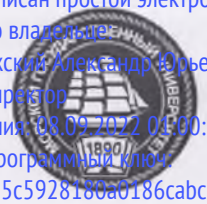


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Запорожский Александр Юрьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 23.09.2022 04:00:12
Уникальный программный ключ:
23a796eca5935c5928180a0186cab9a9d90f6d5



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени адмирала Г.И. Невельского
(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



УТВЕРЖДАЮ

Ректор
МГУ им. адм. Г.И. Невельского

Дек
_____ Д.В. Буров
_____ 20 _____

ПОЛОЖЕНИЕ

об эксплуатационно-хозяйственном отделе
Находкинского филиала
Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Морской государственный университет
имени адмирала Г.И. Невельского»

СМК-ПСП-1-7/3-09.07-2021

I. Общие положения

1.1. Эксплуатационно-хозяйственный отдел (далее - ЭХО) создан приказом ректора Федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее – ФГОУ ВПО МГУ) от 02.09.2005 № 154–а «О структуре Находкинского филиала».

Федеральное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее – ФБОУ ВПО МГУ) является правопреемником ФГОУ ВПО МГУ.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее – МГУ) является правопреемником ФБОУ ВПО МГУ.

1.2. ЭХО является структурным подразделением Находкинского филиала МГУ им. адм. Г.И. Невельского (далее – филиал) без образования юридического лица, которое осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом МГУ, положением о филиале и настоящим положением.

1.3. Руководство ЭХО осуществляет заместитель директора филиала по административно-хозяйственной работе (далее – зам. директора по АХР), который непосредственно подчиняется директору филиала.

1.4. Зам. директора по АХР принимается на работу и увольняется приказом директора филиала.

1.5. ЭХО имеет право осуществлять приносящую доход деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом МГУ.

ЭХО осуществляет свою деятельность на основе лицензий, которые имеет МГУ.

При условии осуществления видов деятельности, подлежащих обязательному лицензированию, ЭХО организует и обеспечивает получение всех необходимых лицензий на имя МГУ.

1.6. ЭХО осуществляет работу в области системы менеджмента качества, ориентирован на политику руководства в области качества, руководство по качеству, стандарты ИСО серии 9000, стандарты организации.

1.7. Реорганизация и ликвидация ЭХО производится на основании приказа ректора МГУ.

II. Задачи

2.1. Хозяйственное обеспечение и обслуживание образовательной деятельности филиала.

2.2. Обеспечение сохранности, постоянное содержание в надлежащем

состоянии территорий, зданий, инженерных систем, хозяйственного оборудования, мебели, инвентаря филиала.

2.3. Обеспечение и подготовка необходимых документов для заключения государственных контрактов, договоров на выполнение работ, оказание услуг и поставку товаров для филиала.

2.4. Соблюдение, исполнение мер противопожарных правил и мероприятий в филиале, оснащение помещений и сооружений филиала пожарным оборудованием и инвентарем, участие в разработке мер противопожарной безопасности.

2.5. Предоставление в МГУ необходимых документов для проведения торгов на работы, услуги и товары для хозяйственного обеспечения филиала.

2.6. Обеспечение санитарно-гигиенических условий и безопасности здоровья работников и обучающихся филиала.

2.7. Обеспечение исправности систем электропитания, освещения, отопления, связи, водоснабжения и канализации филиала.

III. Функции

3.1. Обеспечивать филиал хозяйственными материалами, товарами, спецодеждой, мебелью, хозяйственным инвентарем, оргтехникой.

3.2. Разрабатывать проекты перспективных и годовых планов материально-технического обеспечения филиала.

3.3. Разрабатывать планы текущих и капитальных ремонтов зданий, помещений, инженерных систем жизнеобеспечения филиала.

3.4. Организовывать учет и отчетность движения материальных ресурсов в филиале.

3.5. Обеспечивать доставку материальных ресурсов в соответствии с условиями и сроками, предусмотренными в контрактах, договорах.

3.6. Обеспечивать контроль количества, качества, комплектности и хранения материальных ресурсов на складах филиала.

3.7. Осуществлять контроль качества выполненных подрядчиком работ по капитальному, текущему ремонту помещений, зданий, инженерных систем филиала.

3.8. Предотвращать и ликвидировать аварийные ситуации в филиале, а также их последствия.

3.9. Анализировать организацию, состояние, ход, итоги и эффективность хозяйственного обеспечения и обслуживания филиала.

3.10. Принимать все необходимые меры по предотвращению и устранению угрозы жизни и здоровью работников и обучающихся филиала.

IV. Структура, управление и работники

4.1. Штатное расписание и структуру ЭХО утверждает ректор МГУ.

4.2. Зам.директора по АХР организует работу ЭХО.

СМК-ПСП-1-7/3-09.07-2021	Находкинский филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского	стр. 4 из 8
С:// Положение об эксплуатационно-хозяйственном отделе Находкинского филиала МГУ им. адм. Г.И. Невельского.doc		

4.3. Работниками ЭХО являются граждане, участвующие своим трудом в деятельности ЭХО на основе трудовых договоров.

Выполнение работниками ЭХО должностных обязанностей регламентируется должностными инструкциями, приказами, распоряжениями директора филиала и указаниями зам.директора по АХР.

V. Материальное и финансовое обеспечение деятельности

5.1. Для обеспечения деятельности ЭХО за ним закрепляются: помещения, оборудование, оргтехника, вычислительная техника, средства связи и другое необходимое имущество.

5.2. Оборудование и имущество ЭХО находятся на балансе МГУ и передается в под отчет материально ответственным лицам ЭХО.

5.3. Финансирование деятельности ЭХО, в том числе оплата труда работников, осуществляется в соответствии с действующими в МГУ локальными нормативными актами.

VI. Права

6.1. Зам. директора по АХР в пределах своих полномочий:

- дает указания, разъяснения, рекомендации руководителям и работникам структурных подразделений филиала по вопросам, относящимся к его компетенции и вытекающим из функций ЭХО, перечисленным в настоящем положении;

- требует и получает от руководителей и работников структурных подразделений филиала сведения и материалы, необходимые для осуществления деятельности ЭХО;

- дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками ЭХО;

- вносит предложения директору филиала о перемещении работников ЭХО, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников ЭХО, нарушающих трудовую дисциплину;

- осуществляет подбор и расстановку кадров ЭХО;

- проводит совещания и участвует в совещаниях, проводимых в филиале по вопросам деятельности ЭХО.

6.2. Права работников ЭХО определяются трудовым законодательством Российской Федерации, уставом МГУ, правилами внутреннего трудового распорядка МГУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

VII. Ответственность

7.1. На зам. директора по АХР возлагается ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение функций ЭХО;

СМК-ПСП-1-7/3-09.07-2021	Находкинский филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского	стр. 5 из 8
C:// Положение об эксплуатационно-хозяйственном отделе Находкинского филиала МГУ им. адм. Г.И. Невельского.doc		

- соответствие законодательству Российской Федерации документов, издаваемых в ЭХО;
- соблюдение работниками ЭХО трудового законодательства Российской Федерации, правил внутреннего трудового распорядка МГУ;
- соблюдение работниками ЭХО правил техники безопасности, пожарной безопасности, электробезопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников ЭХО;
- своевременное, а также качественное исполнение приказов и распоряжений, издаваемых в филиале;
- использование и техническое состояние оборудования и помещений, закрепленных за ЭХО;
- создание благоприятных условий работникам ЭХО для работы.

7.2. Ответственность работников ЭХО устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, уставом МГУ, правилами внутреннего трудового распорядка МГУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

VIII. Взаимоотношения. Связи

8.1. ЭХО в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала, МГУ для решения задач, выполнения функций и реализации прав.

IX. Организация работы

9.1. Работа ЭХО осуществляется в соответствии с планом работы.

9.2. Для работников ЭХО устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю и ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью, установленной законодательством Российской Федерации.

Заместитель директора
по административно-хозяйственной работе

И.М.Доровских

СОГЛАСОВАНО

Директор филиала

А.Ю. Запорожский

Главный бухгалтер филиала

В.Н. Доровских

Проректор
по экономике и финансам

А.А. Конотоп

Заместитель начальника
юридического управления

Е.В. Золотухина

Начальник
службы управления документами

Л.Д. Ваксман

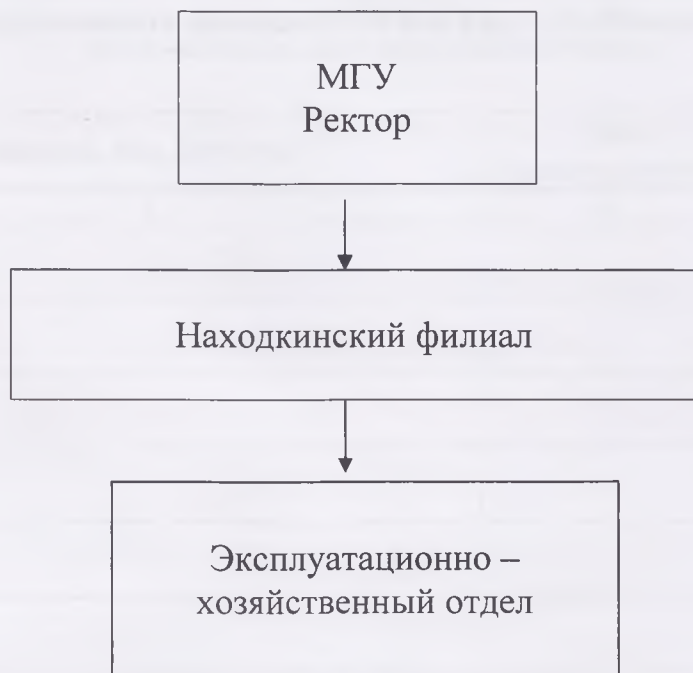
Директор центра качества

С.П. Полоротов

Матрица ответственности работников эксплуатационно-хозяйственного отдела

Руководитель Разделы ИСО 9001-2001	Заместитель директора по АХР	Инженер по охране труда и технике безопасности 1 категории	Кладовщик	Электрик	Слесарь - сантехник	Сторож	Плотник	Уборщик служебных и производственных помещений	Гардеробщик	Дворник	Заведующий общим
4. Система менеджмента качества	О	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И
5. Ответственность руководства	О	О	И	И	И	И	И	И	И	И	И
6. Менеджмент ресурсов	О	И	У	И	И	И	И	И	И	И	И
7. Процессы жизненного цикла	О	У	И	И	И	И	И	И	И	И	И
8. Изменение, анализ и улучшение	О	У	И	И	И	И	И	И	И	И	И

Обозначение: О – несет основную ответственность
 У – обязательно участвует
 И - информируется

Структура управления эксплуатационно-хозяйственным отделом

Лист ознакомления
 с Положением об эксплуатационно-хозяйственном отделе
Находкинского филиала МГУ им. адм. Г.И. Невельского
(полное наименование подразделения в родительном падеже)

п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата ознакомления	Подпись
1	2	4	5
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			