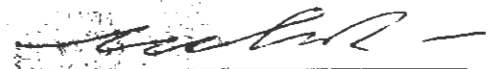
	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ (государственная академия)»
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
	Положение о Хозяйственном управлении

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор МАРХИ

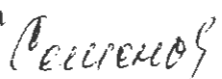

академик Д.О. Швидковский


«16» июля 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О Хозяйственном управлении

Версия 1.0

Москва 2013г.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Начальник управления	Г.Г.Семенова 	
<i>Согласовал</i>	Начальник Управления кадров	Л.Н.Леорова 	

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	2	3
1.	Общие положения	1
2.	Организационная структура и порядок взаимодействия ХОЗУ МАРХИ с другими структурными подразделениями МАРХИ	1
3.	Функции ХОЗУ МАРХИ	2
4.	Должностные обязанности начальника ХОЗУ МАРХИ	3
5.	Полномочия начальника ХОЗУ МАРХИ	4
6	Ответственность	5
7.	Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	5
8.	Лист согласований	6

Версия 1.0	КЭ		
------------	----	--	--

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хозяйственное управление (далее - ХОЗУ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский архитектурный институт (государственная академия)» (далее - МАРХИ).

1.2. ХОЗУ МАРХИ создано Приказом Ректора МАРХИ в соответствии с решением Ученого совета от 27.06.2007 №10-06/07.

1.3. ХОЗУ МАРХИ предназначено для материально-технического обеспечения деятельности МАРХИ и развитие её материально-технической базы.

1.4. ХОЗУ МАРХИ возглавляет руководитель, который подчиняется непосредственно ректору МАРХИ. Начальник ХОЗУ МАРХИ назначается и освобождается от должности приказом ректора.

1.5. На период временного отсутствия (командировка, отпуск или болезнь) начальника ХОЗУ МАРХИ, его обязанности исполняет сотрудник МАРХИ, назначенный ректором МАРХИ.

1.6. ХОЗУ МАРХИ в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации
- Федеральными конституционными законами и федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами о государственных образовательных учреждениях и иными нормативно-правовыми актами;
- Уставом МАРХИ;
- Политикой руководства в области качества;
- Целями МАРХИ в области качества;
- решениями Ученого совета МАРХИ;
- внутренними организационно-распорядительными и нормативными документами МАРХИ;
- настоящим Положением.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по представлению руководителя ХОЗУ МАРХИ приказом ректора МАРХИ.

1.8. Финансово-экономическая деятельность ХОЗУ МАРХИ осуществляется на бюджетной и внебюджетной основе.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ХОЗУ МАРХИ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ МАРХИ

2.1. Структуру и штатную численность ХОЗУ МАРХИ утверждает Ректор МАРХИ.

2.2. В состав ХОЗУ МАРХИ входят следующие структуры:

Версия 1.0	КЭ		Стр.
------------	----	--	------

Положение о хозяйственном управлении

- Отдел по обслуживанию и ремонту зданий;
- Хозяйственный отдел;
- Отдел транспортного и материально-технического обеспечения;
- Общежитие (Дом студента-архитектора).

2.3. Отделы ХОЗУ МАРХИ возглавляют начальники Отделов, которые подчиняются непосредственно начальнику ХОЗУ МАРХИ и назначаются на должность по представлению начальника ХОЗУ МАРХИ приказом ректора МАРХИ.

2.4. Распределение обязанностей между сотрудниками структурных подразделений, входящих в состав ХОЗУ МАРХИ, производится непосредственным начальниками этих подразделений.

2.5. Основные принципы взаимодействия ХОЗУ МАРХИ с ректоратом, факультетами, кафедрами и другими структурными подразделениями МАРХИ осуществляются в рамках основных функций подразделений МАРХИ на основе утвержденных внутренних нормативных и организационно-распорядительных документов МАРХИ.

3. ФУНКЦИИ ХОЗУ МАРХИ

3.1. Основными направлениями деятельности ХОЗУ МАРХИ являются:

- Разработка и осуществление комплекса мероприятий, обеспечивающих эффективное проведение учебного процесса, научных исследований и производственной деятельности; создание нормальных условий работы, отдыха и проживания учащихся, сотрудников, преподавателей и ученых МАРХИ.
- Материально-техническое обеспечение деятельности МАРХИ и развитие его материально-технической базы.

3.2. В рамках основных направлений своей деятельности ХОЗУ МАРХИ выполняет

следующие функции:

- Организация эксплуатации и поддержание в исправном состоянии зданий, сооружений, инженерного оборудования.
- Обеспечение санитарно-гигиенических условий в учебных корпусах, общежитии, столовых, учебно-спортивных залах, других хозяйственных и культурно-бытовых помещениях МАРХИ в соответствии с установленными нормами, организация питания учащихся и сотрудников МАРХИ.
- Организация проведения текущих ремонтов зданий, сооружений и коммуникаций.
- Обеспечение через систему материально-технического снабжения факультетов, кафедр, научных и производственных подразделений по их заявкам материалами, инвентарем, оборудованием и другими принадлежностями, необходимыми для функциональной деятельности.

Версия 1.0	КЭ		
------------	----	--	--

Положение о хозяйственном управлении

- Организация автотранспортной деятельности, обеспечение подразделений МАРХИ автомобильным обслуживанием, осуществление контроля над использованием и эксплуатацией автотранспорта, принадлежащего МАРХИ.
- Организация работы и контроль над соблюдением в МАРХИ правил внутреннего распорядка, режима охраны, требований техники безопасности и противопожарной безопасности в учебно-научной и других видах деятельности, проведение мероприятий по антитерроризму.
- Осуществление контроля над размещением установкой и подключением оборудования на территории МАРХИ.
- Организация работы по перемещению оборудования и других материальных ценностей внутри МАРХИ, реализации излишнего оборудования и материальных ценностей или их списание, осуществление контроля над списанием материалов.
- Распоряжение в пределах своей компетенции бюджетными и внебюджетными финансовыми средствами МАРХИ в соответствии с лимитами бюджетных ассигнований и на основании сметы доходов и расходов МАРХИ.
- Организация и проведение денежных и материальных зачетов, осуществляемых в государственном порядке по погашению долгов за коммунальные и другие услуги, получение материально-технических ресурсов.
- Планирование и проведение мероприятий по экономии топливно-энергетических и финансовых ресурсов.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ХОЗУ МАРХИ

4.1. НАЧАЛЬНИК ХОЗУ МАРХИ выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет непосредственное руководство работой ХОЗУ МАРХИ;
- обеспечивает выполнение Политики и Целей МАРХИ в области качества в рамках своей деятельности;
- соблюдает требования к СМК МАРХИ, предъявляемые к деятельности подразделения;
- организует расстановку кадров ХОЗУ МАРХИ;
- определяет перспективы развития хозяйственных работ в соответствии с основными направлениями деятельности и участвует в подборе кадров;
- участвует в формировании заказов на выполнение работ в соответствии с основными направлениями деятельности управления, по доверенности представляет МАРХИ в государственных учреждениях, общественных и других организациях по вопросам, относящимся к деятельности управления;
- координирует и контролирует выполнение руководителями и

Версия 1.0	КЭ		
------------	----	--	--

Положение о хозяйственном управлении

исполнителями отдельных видов работ, предусмотренных планом или заключенными договорами, принимает меры к обеспечению эффективной работы управления и рациональной расстановке кадров;

- принимает меры по обеспечению МАРХИ оборудованием, материалами и другими ресурсами и их рациональному использованию;
- обеспечивает сохранность имущества и оборудования, переданного управлению в пользование и содержание закрепленных за управлением помещений в надлежащем порядке, организуя в них экономное расходование тепловой и электрической энергии;
- принимает все необходимые меры по охране труда сотрудников управления, по выполнению ими Правил техники безопасности, соблюдению трудовой дисциплины, производственной санитарии, противопожарных мер и Правил внутреннего трудового распорядка МАРХИ;
- осуществляет контроль над состоянием планово-финансовой дисциплины по выполняемым договорам;
- принимает меры к обеспечению подразделения оборудованием, материалами и другими ресурсами и их рациональному использованию;
- осуществляет координацию выполнения работ, предусмотренных планом и заключенными хозяйственными договорами.

5. ПОЛНОМОЧИЯ НАЧАЛЬНИКА ХОЗУ МАРХИ

5.1. Для организации выполнения ХОЗУ МАРХИ своих функций начальнику ХОЗУ МАРХИ предоставлены следующие полномочия:

- давать разъяснения, рекомендации и указания работникам подразделений МАРХИ по вопросам, входящим в компетенцию ХОЗУ МАРХИ;
- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в МАРХИ по вопросам, входящим в компетенцию ХОЗУ МАРХИ;
- использовать системы связи и коммуникации, информационную систему МАРХИ, создавать собственные базы данных, организовывать поиск информации, необходимой для принятия решений руководством МАРХИ;
- использовать базы данных других подразделений МАРХИ в установленном порядке в соответствии с задачами, возложенными на ХОЗУ МАРХИ;
- давать указания сотрудникам ХОЗУ МАРХИ по вопросам своей компетенции, осуществлять контроль за их исполнением и требовать предоставления отчетности;
- получать в соответствии с установленным порядком объяснения, справки, документы, сведения, необходимые для исполнения возложенных на него функциональных обязанностей;
- представлять руководству МАРХИ предложения о совершенствовании деятельности ХОЗУ МАРХИ, о применении поощрений или наложении взысканий на подчиненных работников;

Версия 1.0	КЭ		
------------	----	--	--

Положение о хозяйственном управлении

- издавать распоряжения по вопросам, входящим в функции ХОЗУ МАРХИ;
- в необходимых случаях, по согласованию с руководством МАРХИ привлекать в установленном порядке специалистов других организаций для консультаций, экспертиз и т.п.;
- утверждать планы работ подразделений ХОЗУ МАРХИ;
- готовить предложения о назначениях на должности сотрудников ХОЗУ МАРХИ, их снятии, поощрении и наказании.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Начальник ХОЗУ МАРХИ несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение возложенных на ХОЗУ МАРХИ задач и функций;
- необеспечение выполнения Политики и Целей вуза в области качества в рамках своей деятельности;
- несоблюдение требований к СМК МАРХИ, предъявляемые к деятельности подразделения.
- несвоевременность и недостоверность отчетов, сведений и других материалов и документов, подготавливаемых в ХОЗУ МАРХИ;
- нерациональную организацию труда, повышение квалификации, соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности и противопожарной безопасности работниками ХОЗУ МАРХИ;
- организацию в ХОЗУ МАРХИ оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- некачественное выполнение своих функций и достижение задач;
- несоблюдение действующего законодательства РФ и локальных нормативных актов МАРХИ;
- нерациональное использование ресурсов и экономию средств ХОЗУ МАРХИ.

6.2. Ответственность сотрудников ХОЗУ МАРХИ устанавливается их должностными инструкциями.

7. Перечень документов, записей и данных по качеству ХОЗУ

1. Номенклатура дел ХОЗУ.
2. Положение о ХОЗУ.
3. Политика в области качества.
4. Цели в области качества.
5. Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества).

Версия 1.0	КЭ		
------------	----	--	--

Положение о хозяйственном управлении

6. Документы по планированию деятельности подразделения (Планы всех видов).
7. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.
8. Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.
9. Перечень оборудования.
10. Сведения о ремонтах оборудования, его проверках
11. Перечень средств измерения. Сведения о поверках/калибровках/аттестации средств измерения/контроля/испытаний.
12. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.
13. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д., при необходимости).

Версия 1.0	КЭ		
------------	----	--	--

Положение о хозяйственном управлении

8. Лист согласований

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					