



ПСП 22-11

Федеральное агентство воздушного транспорта
Московский государственный технический университет гражданской авиации

Положение о структурном подразделении

Управление документацией

**Положение об отделе хозяйственной работы и охраны окружающей среды
(ОХРООС)**

«УТВЕРЖДАЮ»
РЕКТОР МГТУ ГА
Б.П. Елисеев
«01» *сентября* 2011 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об отделе хозяйственной работы и охраны окружающей среды
(ОХРООС)**

Версия 1.0

Москва 201

МГТУ ГА
КОПИЯ ВЕРНА
Зам. начальника ОК и Д *Лист*

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	<Начальник ОХРООС>	Алимова Т.И. <i>Алимова</i>	28.01.11г.
Версия: 1.0	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 1 из 16



Положение об отделе хозяйственной работы и охраны окружающей среды (ОХРООС)

ПСП 22-2011

1. Общие положения

1.1 Отдел хозяйственной работы и охраны окружающей среды (ОХРООС) является структурным подразделением Московского государственного технического университета гражданской авиации.

1.2 ОХРООС находится под общим руководством проректора по административно-хозяйственной работе (АХР) МГТУ ГА

1.3 Непосредственное руководство деятельностью ОХРООС осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора МГТУ ГА по представлению проректора по АХР. Освобождение от должности начальника отдела производится по приказу ректора.

Начальник ОХРООС:

- руководит всей деятельностью ОХРООС, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на ОХРООС задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников ОХРООС;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения проректору по АХР об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству МГТУ ГА предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников ОХРООС;

- осуществляет контроль исполнения подчиненных ему работников своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности ОХРООС в целом;

Во время отсутствия начальника отдела (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет заместитель начальника отдела в установленном



Положение об отделе хозяйственной работы и охраны окружающей среды (ОХРООС)

ПСП 22-2011

порядке. Он приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4 Квалификационные требования к начальнику ОХРООС: высшее техническое образование; навыки в области менеджмента качества; стаж работы по специальности не менее 2-х лет.

1.5 Другие работники ОХРООС назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора МГТУ ГА по представлению проректора по АХР с учетом предложений начальника отдела.

1.6 Объем работы между сотрудниками распределяется в соответствии с должностными обязанностями.

1.7 Структуру и штатное расписание ОХРООС утверждает ректор по представлению проректора по АХР.

1.8 Ответственность должностных лиц ОХРООС определяется матрицей ответственности (таблица 1).

1.9 В своей деятельности ОХРООС руководствуется:

- действующим законодательством и другими правовыми нормативными актами РФ в области образования;
- Уставом университета, коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом МГТУ ГА;
- руководящими и нормативными документами, приказами и распоряжениями ректора университета;
- правилами внутреннего распорядка университета;
- руководством по качеству (РК – 2010); в части процесса 3.7 «Управление инфраструктурой»
- настоящим Положением и Должностными инструкциями сотрудников отдела;



Положение об отделе хозяйственной работы и охраны окружающей среды (ОХРООС)

ПСП 22-2011

Матрица ответственности подразделения

Таблица 1

Наименование работы (процесса)	Перечень должностей подразделения										Примечание
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Управление документацией	О Р	Р	С	С							
Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями	О Р	Р	С								
Благоустройство, озеленение, уборка территории, к праздникам художественное оформление фасадов зданий.	О	С		С		Р	Р		Р		
Хозяйственное обслуживание проводимых вечеров, конференций, семинаров и других мероприятий.	О	Р			Р			Р			
Организация и обеспечение пропускного режима МГТУ ГА.	О	С	С	Р							
Проведение противозидемических мероприятий (дезинсекция, дезинфекция)	О	С	Р	Р							



Положение об отделе хозяйственной работы и охраны окружающей среды (ОХРООС)

ПСП 22-2011

Наименование работы (процесса)	Перечень должностей подразделения										Примечание	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Обеспечение лекционных аудиторий и центральных холлов мебелью. Контроль за их использованием, безопасностью, проведением своевременного ремонта.	О Р	С	Р	Р			Р					
Сбор, хранение и вывоз отходов с территории университета.	О	С					Р		Р			
Учет и хранение ключей от основных и аварийных выходов зданий университета.	О	С		Р		Р						
Подготовка структурных подразделений университета к работе в осенне-зимний период.	О	С	С	Р	Р	Р						
Хозяйственное, социально бытовое обслуживание университета	О Р	С	С	С	Р	Р		Р		Р		



Положение об отделе хозяйственной работы и охраны окружающей среды (ОХРООС)

ПСП 22-2011

Примечание:

1. **О** – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;
Р – проводит работу;
С – содействует в проведении работы.

2. Цифры, указанные в таблице, и выделенные жирным шрифтом, обозначают должностных лиц согласно штатному расписанию, участвующих в реализации процесса.

- 1 – Начальник ОХРООС
- 2 – Заместитель начальника ОХРООС
- 3 – Инженер 1 категории
- 4 – Техник 1 категории
- 5 – Рабочий по комплексному обслуживанию
- 6 – Подсобный рабочий
- 7 – Уборщик территории
- 8 – Уборщик производственных помещений
- 9 – Садовник
- 10 – Полотер



Положение об отделе хозяйственной работы и охраны окружающей среды (ОХРООС)

ПСП 22-2011

2. Основные задачи

- 2.1 Хозяйственное и социально-бытовое обслуживание подразделений университета.
- 2.2. Содержание в надлежащем состоянии помещений университета, а также прилегающей к нему территории, в соответствии с правилами и нормами санитарии и пожарной безопасности.
- 2.3 Контроль за деятельностью сторонних организаций нанятых для хозяйственного обслуживания университета.
- 2.4 Создание условий для труда и отдыха работников МГТУ ГА.
- 2.5 Хозяйственное обеспечение деятельности МГТУ ГА
- 2.6 Контроль за рациональным расходом материалов и средств выделяемых для хозяйственных целей.

3. Функции ОХРООС

- 3.1 Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.
- 3.2 Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений университета, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.3 Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 3.4 Благоустройство, озеленение, уборка территории, к праздникам художественное оформление фасадов зданий.



**Положение об отделе хозяйственной работы и охраны
окружающей среды (ОХРООС)**

ПСП 22-2011

- 3.5 Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 3.6 Организация и обеспечение пропускного режима МГТУ ГА.
- 3.7. Проведение противоэпидемических мероприятий (дезинсекция, дезинфекция).
- 3.8 Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 3.9 Обеспечение лекционных аудиторий и центральных холлов мебелью. Контроль за их использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
- 3.10 Переоформление и продление сроков действия Документов об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.
- 3.11 Сбор, хранение и вывоз отходов с территории университета.
- 3.12 Учет и хранение ключей от основных и аварийных выходов зданий университета.
- 3.13 Подготовка структурных подразделений университета к работе в осенне-зимний период.

3. Права

ОХРООС имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству организации;



Положение об отделе хозяйственной работы и охраны окружающей среды (ОХРООС)

ПСП 22-2011

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы ОХРООС;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников ОХРООС и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности университета.

4. Обязанности начальника ОХРООС

Начальник отдела хозяйственной работы и охраны окружающей среды:

1. Обеспечивает соответствующее санитарное состояние территории, санитарно-бытовых помещений и мест общего пользования.
2. Обеспечивает своевременную дезинфекцию и дезинсекцию помещений университета.
3. Организует сбор, хранение и вывоз отходов с территории университета.
4. Организует работу по озеленению и благоустройству территории университета, поддержанию тротуаров, пешеходных дорожек и переходов в исправном состоянии, уборке территории и своевременной очистке дорог, тротуаров от снега и льда, а также посыпку их песком.
5. Обеспечивает структурные подразделения мебелью, хозяйственным инвентарем, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведение своевременного ремонта.
6. Организует учет и хранение ключей от основных и аварийных выходов зданий университета.
7. Координирует деятельность работников отдела в пределах их функциональных обязанностей, осуществляет контроль за качеством выполнения работ.
8. Разрабатывает и пересматривает инструкции по охране труда для работников отдела.
9. Принимает участие в подготовке структурных подразделений университета к работе в осенне-зимний период.
10. Обеспечивает проведение работ только при наличии помещений и оборудования, принятых в эксплуатацию и отвечающих правилам и нормам охраны труда: исправного инструмента и уборочного инвентаря.



Положение об отделе хозяйственной работы и охраны окружающей среды (ОХРООС)

ПСП 22-2011

11. Подготавливает предложения по улучшению условий труда для включения в соглашение по охране труда и принимать меры по их выполнению.
12. Проводит инструктаж и допуск к работе сотрудников отдела.
13. Обеспечивает представление и составление заявок на спецодежду, спецобувь и другие СИЗ.
14. Ведет и визирует в пределах своей компетенции финансовую документацию.

5. Ответственность

Начальник ОХРООС несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на ОХРООС функций и задач;
 - организацию работы ОХРООС, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
 - рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
 - состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ОХРООС, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
 - соблюдение работниками ОХРООС правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
 - ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
 - предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности ОХРООС;
 - готовность ОХРООС к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.
- ответственность должностными лицами ОХРООС прописана в соответствии с должностными инструкциями.



Положение об отделе хозяйственной работы и охраны окружающей среды (ОХРООС)

ПСП 22-2011

**Примерный перечень документов, записей и данных по качеству
ОХРООС**

1. Миссия МГТУ ГА и политика руководства в области качества.
2. Политика и Цели в области качества ОХРООС.
3. Номенклатура дел ОХРООС.
4. Положение об ОХРООС.
5. Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества).
6. Документы по планированию деятельности ОХРООС (Планы всех видов).
7. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.
8. Перечень видов записей и данных по качеству ОХРООС и собственно записи и данные.
9. Перечень оборудования.
10. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в ОХРООС, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.
11. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д., при необходимости).

**Положение об отделе хозяйственной работы и охраны окружающей среды (ОХРООС)**

ПСП 22-2011

Таблица по взаимосвязям подразделения

Наименование подразделения и/или должностных лиц	Получение	Срок получения	Предоставление	Срок предоставления
Внешние организации				
Организация по оказанию услуг вывоза ТБО с территории университета	Акт выполненных работ	По условиям договора	Договор	По условиям договора
Организация по оказанию услуг Дезинсекции и дератизации помещений университета	Акт выполненных работ	По условиям договора	Договор	По условиям договора
Организация по оказанию услуг технического обслуживания электрочасовых и сигнальных систем	Акт выполненных работ	По условиям договора	Договор	По условиям договора
Организация по предоставлению во временное владение и пользование ковровых напольных покрытий для отчистки обуви	Акт выполненных работ	По условиям договора	Договор	По условиям договора
Внутренние подразделения и должностные лица				
Ректор	Текущие документы	По разработке	Текущие документы	В установленные сроки
Проректор по УМР и К	Заявки	По мере необходимости	Доклад выполнения работы	По мере поступления заявок
Проректор по НР и РСФ	Заявки	По мере необходимости	Доклад выполнения работы	По мере поступления заявок

**Положение об отделе хозяйственной работы и охраны окружающей среды (ОХРООС)**

ПСП 22-2011

Проректор по ФЭ и КД	Текущие документы	По разработке	Текущие документы	В установленные сроки
Проректор по УВР и ЗО	Заявки	По мере необходимости	Доклад выполнения работы	По мере поступления заявок
Проректор по АХР	Текущие документы	По разработке	Текущие документы	Планы отдела
Учебно-методическое управление	Заявки	По мере необходимости	Доклад выполнения работы	По мере поступления заявок
Учебный отдел	Заявки	По мере необходимости	Доклад выполнения работы	По мере поступления заявок
Кафедры	Заявки	По мере необходимости	Доклад выполнения работы	По мере поступления заявок
Деканаты	Заявки	По мере необходимости	Доклад выполнения работы	По мере поступления заявок
Библиотека	Заявки	По мере необходимости	Доклад выполнения работы	По мере поступления заявок
Отдел качества подготовки специалистов	Заявки	По мере необходимости	Доклад выполнения работы	По мере поступления заявок
Акционерно-издательский отдел	Заявки	По мере необходимости	Доклад выполнения работы	По мере поступления заявок
Служба главного инженера	Заявки	По мере необходимости	Доклад выполнения работы	По мере поступления заявок
Планово финансовый отдел	Финансовые документы	По мере разработки	Финансовые документы	Годовой план
Договорной отдел	Получение договоров, контрактов	По разработке	Предложение в КБУ.	Годовой план
Бухгалтерия	Финансовые документы	По мере разработки	Финансовые документы	Годовой план



Положение об отделе хозяйственной работы и охраны окружающей среды (ОХРООС)

ПСП 22-2011

Согласовано:

Проректор по АХР


(подпись)

Древняк В.В.
(ФИО)

« » 2011 года
(дата)

Начальник Отдела качества подготовки специалистов


(подпись)

Румянцева О.С.
(ФИО)

«31» 01 2011 года
(дата)

Начальник юридического отдела


(подпись)

Ованесян В.В.
(ФИО)

«31» 01 2011 года
(дата)

Начальник ОК и Д


(подпись)

Долгополов О.И.
(ФИО)

«2» 02 2011 года
(дата)

**Положение об отделе хозяйственной работы и охраны окружающей среды (ОХРООС)**

ПСП 22-2011

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Начальник ОХРООС	Алимова Т.И.	01.02.2011г	
Зам. нач ОХРООС	Ващук В.Д.	01.02.2011г	
Зам. нач ОХРООС	Елисеева З.А.	01.02.2011г	
Техник 1 категории	Сурина Г.А.	01.02.2011г	
Рабоч по комп. obs.	Белокурова А.И.	01.02.2011г	
Рабоч по комп. obs	Хохлова Т.Б.	01.02.2011г	
Рабоч по комп. obs	Дементьева С.А.	01.02.2011г	
Рабоч по комп. obs	Петракова Н.А.	01.02.2011г	
Рабоч по комп. obs	Давлетбаева А.М.	01.02.2011г	
Рабоч по комп. obs. совмес	Белюсова Т.Ю.	01.02.2011г	
Подсобный рабочий	Шубина Л.П.	01.02.2011г	
Подсобный рабочий	Викулова О.Е.	01.02.2011г	
Подсобный рабочий	Косарева А.А.	01.02.2011г	
Подсобный рабочий	Хасянова Р.Ж.	01.02.2011г	
Подсобный рабочий	Жеребцов Н.Ф.	01.02.2011г	
Уборщик территории	Вялитов Р.Х.	01.02.2011г	
Уборщик территории	Ханов Р.Р.	01.02.2011г	
Уборщик территории	Паликарпова С.И.	01.02.2011г	
Уборщик территории	Ташбаева Х.У.	01.02.2011г	
Уборщик территории	Остафинов Г.П.	01.02.2011г	
Уборщик территории	Бобылева Т.И.	01.02.2011г	
Уборщик территории	Маслихина А.И.	01.02.2011г	
Уборщик территории	Подлесных Н.А.	01.02.2011г	
Уборщик территории	Вьюнов В.В.	01.02.2011г	
Уборщик территории	Петрухин А.Н.	01.02.2011г	
Уборщик территории	Андронатий А.С.	01.02.2011г	
Уборщик территории	Гималиев Р.К.	01.02.2011г	
Уборщик территории	Усманов Д.Э.	01.02.2011г	
Уборщик территории	Горин Н.С.	01.02.2011г	
Садовник	Подлесных Н.П.	01.02.2011г	
Полотер	Панов Н.А.	01.02.2011г	

**Положение об отделе хозяйственной работы и охраны окружающей среды (ОХРООС)**

ПСП 22-2011

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				