

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Страданченко Сергей Георгиевич
Должность: директор
Дата подписания: 19.01.2021 08:23:58
Уникальный программный ключ:
fab83d7432c6481398711018a37134004b6775228bd796b69ac37a9044e06ade



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В г.ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)**

П 65.10 - 2019

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ С.Г. Страданченко

«05» сентября 2019г.

Введено в действие приказом
директора

№ 34 от «05» сентября 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЭКСПЛУАТАЦИОННО ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ
(ЭХО)**

Шахты
2019

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В г.ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)

Положение
о эксплуатационно-хозяйственном отделе (ЭХО)

РАЗРАБОТАНО

Начальник ЭХО
«02» августа 2019г.

_____ (подпись)

А.В. Сухарников

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебно-методической работе,
представитель руководства в области качества
«20» августа 2019г.

_____ (подпись)

С.И. Ершова

Заместитель директора по АХР
«20» августа 2019г.

_____ (подпись)

В.Н. Армейсков

Начальник АО
«20» августа 2019г.

_____ (подпись)

Л.В. Белая

Начальник ЮО
«26»августа 2019г.

_____ (подпись)

М.Ю. Абызова

РЕДАКЦИЯ 4

Содержание

1	Общие положения	4
2	Организационные вопросы	4
3	Цель создания эксплуатационно-хозяйственного отдела и основные задачи	5
4	Функции отдела	5
5	Процессы отдела	6
6	Планирование работ и отчетность	7
7	Взаимодействие ЭХО с другими подразделениями института	7
8	Ответственность	7
9	Обеспечение условий труда и безопасности персонала	7
10	Система менеджмента качества отдела	8
12	Приложение А Организационная структура ЭХО	9
13	Приложение Б Матрица атрибутов процессов ЭХО	10
14	Приложение В Материалы, подготавливаемые ЭХО, и график их предоставления в подразделения института в течении календарного года	12
15	Приложение Г Взаимодействия ЭХО с другими подразделениями института и внешними организациями	13
16	Приложение Д Матрица распределения ответственности работников ЭХО	15
17	Приложение Е Лист регистрации изменений	16
18	Приложение Ж Лист ознакомления	17

1 Общие положения

1.1 Эксплуатационно-хозяйственный отдел (далее ЭХО) является структурным подразделением Института сферы обслуживания и предпринимательства (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донской государственный технический университет» в г. Шахты Ростовской области (далее – институт), и осуществляет функции технического надзора за правильной эксплуатацией зданий, энергетического оборудования, установок и инженерных коммуникаций в соответствии с правилами эксплуатации, технической и пожарной безопасности, функции хозяйственного и социально-бытового обслуживания подразделений.

1.2 ЭХО организован 01 октября 2014г. приказом ректора от 25 июня 2014г. № 134 «О реорганизации структуры ИСОиП (филиала) ДГТУ».

ЭХО реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ДГТУ на основании предложений директора института.

1.3 Для ведения делопроизводства ЭХО присваивается индекс.

1.4 Адрес подразделения: ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты, 346500, Ростовская область, г. Шахты, ул. Шевченко, д. 147, кабинеты: 2116, 2117, электронный адрес: doc_hozotd@sssu.ru

2 Организационные вопросы

2.1 Структура и штатное расписание ЭХО утверждаются приказом ректора ДГТУ на основании предложений директора института и начальника ЭХО.

2.2 ЭХО организует свою деятельность в соответствии планом работы на год, утверждаемым директором института.

2.3 Возглавляет ЭХО начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора института. В случае временного отсутствия начальника (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет работник, назначаемый директором института.

Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора института по представлению начальника отдела с учетом нормативных требований к формированию штатного расписания.

2.4 Деятельность ЭХО осуществляется в соответствии с настоящим Положением, утверждаемым директором, и иными локальными актами университета, института.

Ответственность за обеспечение деятельности ЭХО в соответствии с заявленными целями и задачами несет начальник отдела.

2.5 ЭХО решает вопросы организации административно-хозяйственного процесса и его обеспечения, осуществляет их совместно с руководителями подразделений института.

2.6 ЭХО имеет в своем составе обслуживающий персонал учебных корпусов и общежитий.

2.7 В зависимости от возникающих целей, задач и объемов работы в ЭХО назначаются ответственные лица по участкам или видам работ.

2.8 Делопроизводство и формирование дел производится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ЭХО.

2.9 Ответственность за ведение отдельных дел, места хранения и сроки хранения отдельных документов устанавливает начальник ЭХО.

2.10 Регистрация, хранение, организация доступа и передача в архив отдельных документов осуществляется в соответствии с нормативными документами.

2.11 За невыполнение требований по ведению нормативных документов персональную ответственность несет начальник ЭХО.

3 Цель создания эксплуатационно-хозяйственного отдела и основные задачи

3.1 Целью создания ЭХО является обеспечение необходимого режима содержания и эксплуатации зданий, сооружений и земельных участков находящихся на балансе института. Своевременное выполнение задач по материально-техническому обеспечению, хозяйственному и социально-бытовому обслуживанию подразделений института.

3.2 Основными задачами ЭХО являются:

3.2.1 Организация безаварийной работы всех систем и коммуникаций зданий и сооружений, правильной их эксплуатации.

3.2.2 Организация и выполнение ремонтных работ, целевое и рациональное использование финансовых и материальных ресурсов, выделенных на эти цели.

3.2.3 Организация заключения договоров на выполнение строительных и ремонтных работ, проектно-сметной документации.

3.2.4 Осуществление контроля за соблюдением нормативов по строительству, эксплуатации и ремонту.

3.2.5 Обеспечение своевременного заключения договоров с поставщиками электроэнергии, тепловой энергии, воды и приема сточных вод, газа, с организациями, предоставляющими услуги по утилизации и захоронению бытовых отходов, дератизации.

3.2.6 Организация работы склада, обеспечение надлежащего контроля качества принимаемых материальных ценностей, обеспечение их надлежащего хранения и своевременной выдачи в установленном порядке.

3.2.7 Решение вопросов перемещения, складирования, хранения и распределения между подразделениями оборудования, инвентаря.

4 Функции отдела

ЭХО института выполняют следующие функции:

4.1 Проведение плановых осмотров зданий, сооружений и земельных участков института, планирование и организация ремонта помещений, приемка выполненных ремонтных работ.

4.2 Техническая эксплуатация и текущий ремонт систем жизнеобеспечения, принятие мер по обеспечению соответствия состояния этих систем установленным нормам.

4.3 Техническая эксплуатация студенческих общежитий.

4.4 Поддержание зданий и помещений института в состоянии соответствующем действующим санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам и правилам.

4.5 Контроль качества ремонтных работ в эксплуатируемых институтом помещениях.

4.6 Организация работы по заключению договоров ГПХ, контрактов в соответствии с 44 ФЗ и 223 ФЗ, локальными актами ДГТУ

4.7 Организация работы по заключению договоров с поставщиками материальных ресурсов, контроль за исполнением договоров.

4.8 Организация плановой подготовки заявок подразделениями и составление сводных заявок на материальные ресурсы по установленной форме и в пределах финансовых ресурсов.

4.9 Обеспечение подразделений мебелью, хозяйственным инвентарем и проведением своевременного их ремонта.

4.10 Приобретение и хранение канцелярских принадлежностей, материальных ресурсов, необходимых хозяйственных материалов, обеспечение ими подразделений, ведение учета и отчетности об их расходовании.

4.11 Осуществление необходимого контроля за соблюдением лимитов отпуска материальных ценностей со склада, использованием материальных ресурсов по назначению.

4.12 Организация складского хозяйства с обеспечением оптимального уровня концентрации и специализации запасов.

4.13 Участие в инвентаризациях и периодических проверках запасов материальных ценностей на складах и местах хранения в подразделениях.

4.14 Передача сведений в юридический отдел на формирование претензий к поставщику(подрядчику) за нарушение условий поставок; участие при необходимости в судебных заседаниях.

4.15 Ведение эффективной работы с организациями, предоставляющими услуги институту и (или) выполняющими работы.

4.16 Проведение работ по благоустройству, озеленению, праздничному убранству и художественному оформлению помещений и территорий института.

4.17 Техническое обеспечение учебного процесса, совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий, проводимых в институте.

5 Процессы отдела

Перечень процессов ЭХО представлен в Приложении Б.

6 Планирование работ и отчетность

6.1 Начальник ЭХО осуществляет перспективное планирование работы - ежегодно.

6.2 Начальник ЭХО составляет отчеты о деятельности ЭХО ежегодно директору Института

6.3 Организационные документы, подготавливаемые ЭХО, предоставляются Директору Института.

7 Взаимодействие ЭХО с другими подразделениями института

В процессе деятельности ЭХО взаимодействует с факультетами, кафедрами и иными структурными подразделениями института, запрашивает от них необходимые сведения и информацию (Приложение Г).

8 Ответственность

8.1 Начальник ЭХО несет персональную ответственность за:

- организацию деятельности отдела;
- надлежащее и своевременное выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства;
- соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка университета;
- обеспечение безопасных условий труда и пожарной безопасности работниками отдела.

8.2 Ответственность работников ЭХО устанавливается должностными инструкциями.

9 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

9.1 Условия труда работников ЭХО регулируются коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка университета, приказами и другими документами, регламентирующими деятельность университета, института.

9.2 Условия труда работников ЭХО должны соответствовать требованиям Федерального закона от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», требованиям межгосударственного стандарта ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования» и положениям Коллективного договора ДГТУ на 2017-2020 г.

9.3 Режим работы работников ЭХО определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка ДГТУ.

Изменения в режиме работы отдельных работников могут вводиться в установленном трудовым законодательством РФ порядке.

9.4 Поддержание надлежащего состояния помещений и оборудования, закрепленных за ЭХО, осуществляется работниками отдела.

9.5 Работники ЭХО обязаны соблюдать инструкции по охране труда и пожарной безопасности, утвержденные директором института, а также приказы и распоряжения директора по вопросам охраны труда и пожарной безопасности.

9.6 Ответственность за обеспечение безопасных условий труда, соблюдение требований правил охраны труда и противопожарной безопасности в ЭХО несет начальник отдела.

10 Система менеджмента качества отдела

10.1 Система менеджмента качества в ЭХО реализуется в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001:2015.

10.2 В ЭХО разрабатываются документы системы менеджмента качества.

10.3 Оценка эффективности и результативности системы менеджмента качества осуществляется начальником отдела, экспертами внутренних аудиторских проверок и регистрируется в установленном порядке.

10.4 Оценка результативности ЭХО производится по следующим направлениям:

- соответствие системы менеджмента качества требованиям ГОСТ ISO 9001:2015;

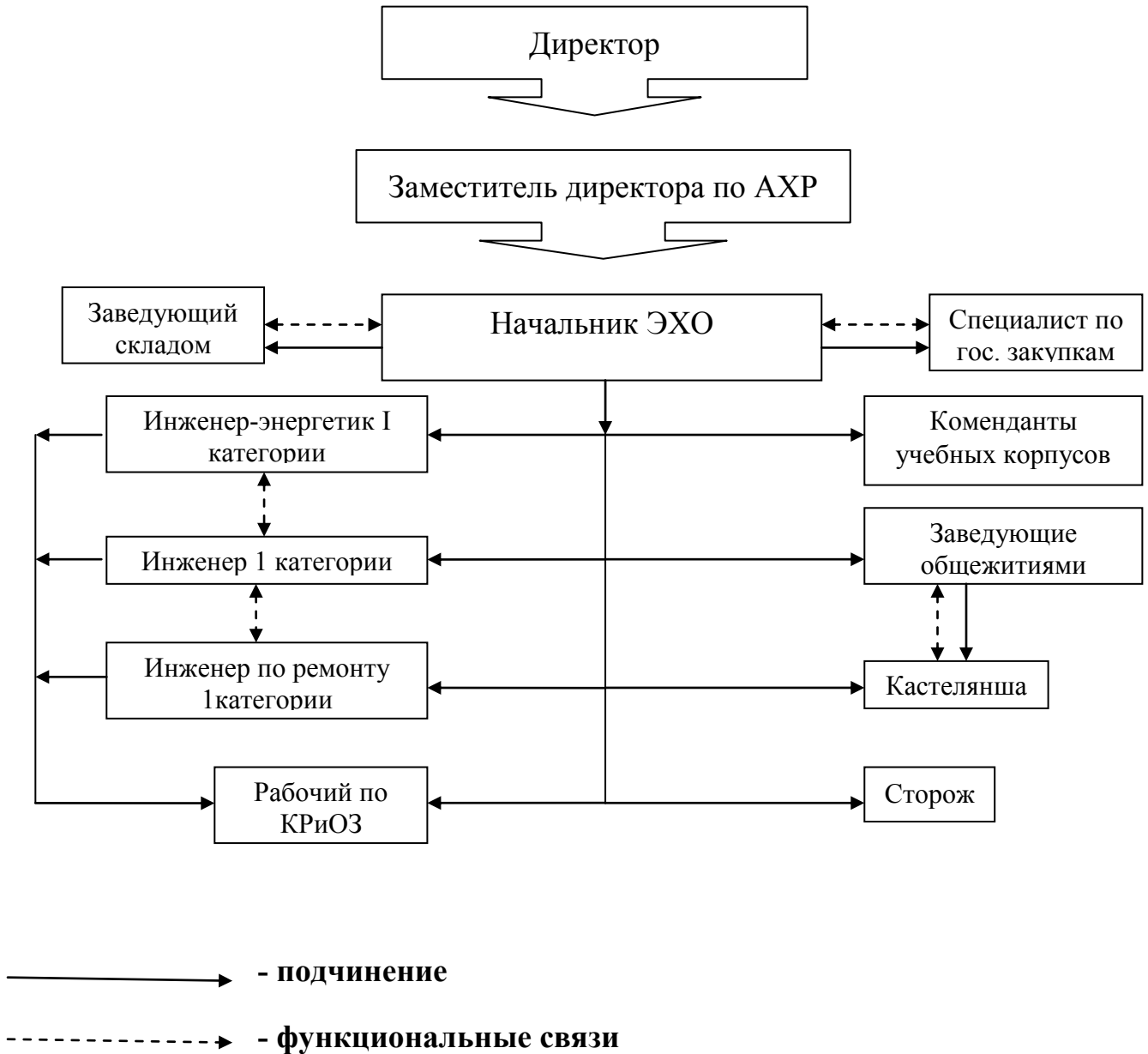
- поддержание организационной документации в актуализированном состоянии;

- принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне отдела и института.

10.5 Начальник ЭХО ежегодно проводит анализ результативности функционирования СМК в отделе.

Приложение А

Организационная структура ЭХО



Приложение Б

Матрица атрибутов процессов ЭХО

Группа процессов	Название процесса (п.ИСО 9001)	Подпроцессы	Цель процесса (подпроцесса)	Вход процесса	Выход процесса	Критерии результативности
1	2	3	4	5	6	7
Основной	Управление инфраструктурой и производственной средой	Качественное и своевременное выполнение ремонтных работ	Своевременное и качественное выполнение работ по текущему ремонту инженерных коммуникаций и конструктивных элементов зданий, находящихся на балансе института.	Рабочие по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, обеспеченные необходимыми средствами труда и материалами	Соответствие состояния зданий, помещений установленным требованиям	Отремонтированные здания и помещения в корпусах института в соответствии с требованиями
		Ремонт кровли учебных корпусов и общежитий	Своевременное и качественное выполнение работ по ремонту	Комендант уч. корпуса, рабочие по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, обеспеченные необходимыми средствами труда и материалами	Соответствие состояния зданий, помещений установленным требованиям	Отремонтированные уч. корпуса, общежития в соответствии с требованиями
		Ремонт системы отопления, проверка приборов учета холодного водоснабжения учебных корпусов и общежитий, проверка и очистка дымовых и вентканалов газифицированных объектов института	Своевременное и качественное выполнение работ по текущему ремонту	Зав. общежитиями №1, №2, коменданты уч. корпусов, инженер по ремонту 1 категории, рабочие по КОЗ	Выполнение производственных работ	Организация и проведение производственных работ
		Проведение	Организация и	Зав.		

		испытаний на прочность и плотность систем теплотребления	проведение мероприятий, направленных на предупреждение аварийных ситуаций, устранение аварий, возникающих в процессе аварийных ситуаций, устранение аварий, возникающих в процессе эксплуатации зданий института.	общежитиями №1, №2, коменданты уч. Корпусов, инженер по ремонту 1 категории, рабочие по КОЗ.		
Обеспечивающий	Материально-техническое обеспечение	- Подготовка документации на закупку расходных материалов, заключение договоров на строительно-монтажные работы.	Обеспечение жизнедеятельности подразделений института, учебных корпусов и общежитий	Заявки от комендантов в учебных корпусов и заведующих общежитиями	Сводные заявки по видам закупок	Полнота и своевременность обеспечения жизнедеятельности учебных корпусов и общежитий

Приложение В

Материалы, подготавливаемые ЭХО, и график их представления в подразделения института в течение календарного года

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется документ
1. Приказы, распоряжения, письма, служебные записки	По мере необходимости	АО
2. Заявки на приобретение товаров, работ и услуг	По мере необходимости	ЭХО
3. Табели для начисления заработной платы	До 23 числа каждого месяца	ФО
4. Графики отпусков	До 01.12. текущего года	АО
5. Акты приема-сдачи выполненных (оказанных) работ (услуг)	По мере необходимости	ФО

Приложение Г

Взаимодействия ЭХО с другими подразделениями института и внешними организациями

Подразделение получает		Подразделение передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1. Взаимодействие с руководством ИСОиП (филиала) ДГТУ			
Приказы и распоряжения директора ИСОиП (филиала) ДГТУ, служебные записки.	Постоянно	Служебные записки	По мере разработки и актуализации
Документы по трудоустройству	По мере необходимости	Согласование	По мере необходимости
2. Взаимодействие с административным отделом			
Проекты приказов, письма, служебные записки, распоряжения, отчеты, справки, сметы.	Постоянно	Регистрация входящей и исходящей документации, распоряжения, письма, учет сведений о формировании и укомплектованности штатной численности отдела, передача на архивное хранение документации	Постоянно
Приказы директора, распоряжения заместителей директора	Постоянно	График отпусков	Постоянно
Трудовые договора	По м.н.	Документы по трудоустройству.	По м.н.
3. Взаимодействие с финансовым отделом			
Проекты смет, расчеты стоимости услуг	По м.н.	Сметы, расчеты стоимости услуг, отчетность за приобретенные материальные ценности, подготовка финансовых документов.	По м.н.
Договора ГПХ	По м.н.	Акты приема-сдачи выполненных (оказанных) работ (услуг)	По м.н.
4. Взаимодействие с подразделениями института, кафедрами			
Заявки на выполнение ремонтных работ, заявки на приобретение канцелярских товаров, оборудования, необходимых материалов для ремонтно-строительных работ.	По м.н.	Материально-техническое обеспечение	По м.н.
6. Взаимодействие с ЮО			
Согласование	По м.н.	Проекты приказов, договоров, другие документы, обязательные для визирования юристами	По м.н.
7. Взаимодействие с отделом ОТ, ГО и ЧС			
Проверка противопожарной	По м.н.	Журнал инструктажа по	По м.н.

СМК ИСОиП	Положение об эксплуатационно-хозяйственном отделе	Редакция 4 стр. 14 из 17
-----------	---	-----------------------------

безопасности		пожарной безопасности	
Проверка соблюдения правил техники безопасности	По м. н.	Журнал инструктажа по технике безопасности	По м.н.

Приложение Д

Матрица распределения ответственности работников ЭХО

Процессы	Подпроцессы	Работники ЭХО					
		Начальник ЭХО	Инженер I категории	Инженер-энергетик I категории	Инженер по ремонту I категории	Специалист по гос. закупкам	Зав. складом
1	2	3	4	5	6	7	10
Определение целей подразделения в области качества							
Годовое планирование и организация работы отдела	Разработка плана развития отдела	<i>P</i>	<i>O</i>	<i>O</i>	<i>O</i>	<i>O</i>	<i>И</i>
	Разработка годового плана работы отдела	<i>P</i>	<i>O</i>	<i>O</i>	<i>O</i>	<i>O</i>	<i>У</i>
	Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества	<i>P</i>	<i>O</i>	<i>O</i>	<i>O</i>	<i>O</i>	<i>У</i>
Материально-техническое обеспечение	Выявление потребностей отдела	<i>P</i>	<i>O</i>	<i>O</i>	<i>O</i>	<i>O</i>	<i>У</i>
	Оформление заявок	<i>P</i>	<i>O</i>	<i>O</i>	<i>O</i>	<i>O</i>	<i>У</i>
	Поддержание в рабочем состоянии оборудования и других материально-технических объектов отдела, подразделений института	<i>P</i>	<i>O</i>	<i>O</i>	<i>O</i>	<i>O</i>	<i>У</i>
Метрологическое обеспечение	Управление метрологическим оборудованием отдела, подразделений института	<i>P</i>	<i>O</i>	<i>У</i>	<i>И</i>	<i>У</i>	<i>У</i>
	Управление записями по процессу	<i>P</i>	<i>У</i>	<i>У</i>	<i>У</i>	<i>У</i>	<i>И</i>
Охрана труда и БЖД	Управление документацией и записями по процессу	<i>P</i>	<i>У</i>	<i>У</i>	<i>У</i>	<i>У</i>	<i>И</i>
	Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ в отделе	<i>P</i>	<i>У</i>	<i>У</i>	<i>У</i>	<i>У</i>	<i>У</i>

Примечание – Условные обозначения в таблице:

P – руководство (принятие решения);

O – ответственность (ответственный исполнитель);

У – участие (соисполнитель);

И – информирование (получение информации о результатах).

Приложение Е

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера листов				Всего листов в документе	Основание для внесения изменений (№ распорядит. документа)	Подпись	Дата
	Измененных	Замененных	Новых	Изъятых				

Приложение Ж

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
1	2	3	4
<i>Начальник отдела</i>	<i>Сухарников Андрей Валерьевич</i>		
<i>Комендант</i>	<i>Алтухова Ольга Владимировна</i>		
<i>Комендант</i>	<i>Байлукова Валентина Николаевна</i>		
<i>Комендант</i>	<i>Болдырева Надежда Васильевна</i>		
<i>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</i>	<i>Беклемишев Алексей Дмитриевич</i>		
<i>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</i>	<i>Воробьев Алексей Николаевич</i>		
<i>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</i>	<i>Губенко Геннадий Иванович</i>		
<i>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</i>	<i>Джерен Эдуард Владимирович</i>		
<i>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</i>	<i>Казачков Геннадий Николаевич</i>		
<i>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</i>	<i>Клименко Александр Иванович</i>		
<i>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</i>	<i>Колупаев Владимир Васильевич</i>		
<i>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</i>	<i>Корниченко Михаил Александрович</i>		
<i>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</i>	<i>Медведев Алексей Владимирович</i>		
<i>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</i>	<i>Решетников Олег Владимирович</i>		

<i>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</i>	<i>Рогальский Юрий Иванович</i>		
<i>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</i>	<i>Чернов Василий Игоревич</i>		
<i>Заведующий складом</i>	<i>Коринякина Галина Васильевна</i>		
<i>Специалист по государственным закупкам</i>	<i>Косогова Дарья Владимировна</i>		
<i>Кастелянша</i>	<i>Лебедева Ирина Викторовна</i>		
<i>Заведующий общежитием</i>	<i>Полякова Татьяна Васильевна</i>		
<i>Заведующий общежитием</i>	<i>Сузинь Галина Александровна</i>		
<i>Стороож</i>	<i>Пономарев Сергей Александрович</i>		
<i>Стороож</i>	<i>Пономарёва Светлана Анатольевна</i>		
<i>Стороож</i>	<i>Чвыкалов Юрий Васильевич</i>		
<i>Инженер по ремонту I категории</i>	<i>Суханова Татьяна Викторовна</i>		
<i>Инженер I категории</i>	<i>Фетисов Олег Сергеевич</i>		
<i>Инженер-энергетик I категории</i>	<i>Щедраков Владимир Алексеевич</i>		
<i>Инспектор по учету</i>	<i>Лебедева Ирина Викторовна</i>		
<i>Менеджер</i>	<i>Басакевич Ирина Леонидовна</i>		