

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Гриб Владислав Валерьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 09.04.2024 14:42:32

Уникальный программный ключ:

637517d24e103c3db032acf37e839d98ec1c5bb2f5eb89c29abfcd7f43985447



**Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»**

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ИМПЭ им. А.С. Грибоедова

от 01.04.24 № 23 ОДК

ПОЛОЖЕНИЕ

о хозяйственной службе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хозяйственная служба (далее – служба) является самостоятельным структурным подразделением Образовательного частного учреждения высшего образования «Московский университет имени А.С. Грибоедова» (Сокращенное наименование: далее по тексту - ИМПЭ имени А.С. Грибоедова), создается и ликвидируется приказом ректора ИМПЭ имени А.С. Грибоедова.

1.2. Служба непосредственно подчиняется первому проректору.

1.2. Хозяйственная служба является структурным подразделением образовательной организации (далее по тексту- АХО).

1.3. Хозяйственную службу возглавляет начальник службы.

1.4. Начальник службы и работники службы назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора ИМПЭ имени А.С. Грибоедова.

1.5. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ, Трудовым кодексом РФ от 26 декабря 2001 г, Уставом Московского университета имени А.С. Грибоедова приказами и распоряжениями, и другими законодательными актами регламентирующих работу хозяйственной службы.

1.6. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности структурного подразделения Московского университета имени А.С. Грибоедова «Хозяйственная служба».

1.7. Состав структурного подразделения хозяйственной службы входят сотрудники по должностям: начальник службы, специалист по охране труда и гражданской обороне, техник/электрик по эксплуатации зданий, уборщица, дворник.

1.8. Структурное подразделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.9. В своей деятельности работники АХО руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, действующим законодательством, нормативно-правовыми актами, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, Уставом ИМПЭ им. А.С. Грибоедова, и настоящим Положением.

1.10. Деятельность АХО осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя АХО.

1.11. Управление охраной труда в Университете осуществляет ректор согласно системе управления охраной труда (СУОТ).

1.12. Обучение и проверка знаний по охране труда работниками Хозяйственной службы производится в установленном порядке до начала самостоятельного исполнения ими своих функциональных обязанностей и периодически, один раз в три года.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

АХО осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Университета:

2.1. Техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда.

2.2. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание структурных подразделений ИМПЭ имени А.С. Грибоедова.

2.3. Контроль рационального использования материальных и финансовых средств, сохранности имущества и собственности ИМПЭ имени А.С. Грибоедова.

2.4. Подготовка и представление ректору Университета информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Университета, разработка предложений по совершенствованию службы АХО.

2.5. Совместная с Бухгалтерией, другими отделами, деканатами, заключение контрактов (договоров) на поставку хозяйственных и материально-технических ресурсов.

2.6. Осуществление совместно с заведующей медпунктом ИМПЭ имени А.С. Грибоедова. в пределах своих полномочий и направления деятельности функций по контролю качества оборудования, комплектующих деталей и запасных частей, приобретаемых (поставляемых), на соответствие требованиям стандартов, техническим условиям, правилам, положениям и другим нормативным актам, а также условиям заключенных контрактов (договоров) с поставщиками материалов, услуг и работ.

2.7. Создание условий для эффективного и рационального использования хозяйственных и материально-технических ресурсов. Обеспечение бесперебойное снабжение расходными материалами и другими материальными средствами отделы, отделения, деканаты, центры ИМПЭ имени А.С. Грибоедова, с целью повышения их эффективной работы и качества выполняемых задач.

2.8. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.9. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

2.10. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.11. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХО.

2.12. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

2.13. АХО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2.14. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.

2.15. Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, локальных нормативных правовых актов Университета.

2.16. Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

2.17. Информирование и консультирование работников и обучающихся Университета, в том числе его руководителя, по вопросам охраны труда.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Университета.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения техникума, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3. Участие в инвентаризации здания, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (здания, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений).

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделений Университета мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных

подразделений техникума, учёт их расходования и составление установленной отчётности.

3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории.

3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.12. Эксплуатация и своевременный ремонт технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение здания и помещений техникума электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.13. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества техникума, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.14. Проведение противопожарных и противозидемических мероприятий.

3.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

3.16. Организация транспортного обеспечения деятельности организации. Подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

3.17. Учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами.

3.18. Оказание помощи подразделениям в проведении измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, в оценке травма-безопасности оборудования, приспособлений.

3.19. Организация, методическое руководство специальной оценки условий труда рабочих мест по условиям труда, сертификацией работ по охране труда и контроль за их проведением.

3.20. Проведение совместно с представителями соответствующих подразделений и с участием уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзов или иных уполномоченных работниками представительных органов проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников и обучающихся, состояния санитарно-технических

устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда.

3.21. Участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов производственного назначения, а также в работе комиссий по приемке из ремонта установок, агрегатов, станков и другого оборудования в части соблюдения требований охраны труда.

3.22. Согласование разрабатываемой в Университете проектной, конструкторской, технологической и другой документации в части требований охраны труда.

3.23. Разработка совместно с другими подразделениями планов, программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами; оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий.

3.24. Участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, соглашения по охране труда Университета.

3.25. Оказание помощи руководителям подразделений в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда.

3.26. Организация расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 20 апреля 2022 г. N 223н «Об утверждении Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве», участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая; оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда (актов по форме Н-1 и Н-2 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве, протоколов измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, оценки оборудования по фактору травма-безопасности, материалов аттестации рабочих мест по условиям труда, сертификации работ по охране труда и др.), в соответствии с установленными сроками.

3.27. Участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями.

3.28. Составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Федеральной службой государственной статистики.

3.29. Разработка программ обучения охране труда работников и обучающихся Университета, в том числе его руководителя; проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, а также обучающимися, прибывшими на производственное обучение или практику.

3.30. Организация своевременного обучения охране труда работников и обучающихся Университета, в том числе его руководителей, и участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда.

3.31. Составление (при участии руководителей подразделений) перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.

3.32. Оказание методической помощи руководителям подразделений при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов организации Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.004-2015 «Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения» (введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 июня 2016 г. N 600-ст).

3.33. Рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников и обучающихся, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений руководителю организации (руководителям подразделений) по устранению выявленных недостатков.

3.34. Осуществление контроля за:

- соблюдением работниками требований законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов Университета;

- обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;

- соблюдением Положения о расследовании и учете несчастных случаев на производстве, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 20 апреля 2022 г. N 223н «Об утверждении Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве»;

- выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве (информация из акта по форме Н-1 и Н-2), выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;

- обеспечение подготовки заключения договоров (контрактов) с поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучение возможности и целесообразности установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических средств (далее по тексту-МТС);

- осуществление учета, контроля исполнением договоров на поставку продукции и оказания услуг;

- организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям службы. Осуществление ведения делопроизводства в соответствии с Инструкцией ИМПЭ имени А.С. Грибоедова;

- наличием в подразделениях инструкций по охране труда для работников и учащихся согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;

- согласование со структурными подразделениями Московского университета имени А.С. Грибоедова количество ассортимента, объемов товарное - материальных ценностей и порядок предоставления услуг;

- обеспечение, в пределах своей компетенции, защиты сведений, составляющих коммерческую тайну, и иных сведений конфиденциального характера ИМПЭ имени А.С. Грибоедова;

- содержание зданий (сооружений) ИМПЭ имени А.С. Грибоедова и других помещений и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно - гигиеническими (совместно с заведующей медпунктом) и противопожарными нормами и правилами;

- проведением специальной оценки рабочих мест по условиям труда и подготовкой к сертификации работ по охране труда;

- своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;

- проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий (сооружений) проходных и т.п.;

- обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, принятие

мер по их восстановлению и ее ремонту;

- материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий;

- своевременным проведением обучения охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда;

- организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;

- правильным расходованием в подразделениях средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- своевременным и правильным предоставлением работникам компенсаций за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда;

- составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию;

- использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с трудовым законодательством.

4. ПРАВА

4.1. Начальник службы и сотрудники АХО имеют право на:

- защиту профессиональной чести и достоинства;

- повышение квалификации;

- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

4.2. Сотрудники АХО несут персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на АХО функций и задач;

- организацию работы АХО, 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 АХО, выполнение её работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение 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 АХО;

- готовность АХО к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

4.3. Сотрудники АХО назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и других работников АХО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

4.5. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины сотрудники АХО несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.6. Специалисту по охране труда и гражданской обороны:

- предъявлять руководителям подразделений, другим должностным лицам Университета обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных при проверках нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение.

- Требовать от руководителей подразделений отстранения от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению данного вида работ, не прошедших в установленном порядке предварительных и периодических медицинских осмотров, инструктажа по охране труда, не использующих в своей работе предоставленных средств индивидуальной защиты, а также нарушающих требования законодательства об охране труда.

- Направлять ректору Университета предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, нарушающих требования охраны труда.

- Запрашивать и получать от руководителей подразделений необходимые сведения, информацию, документы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения законодательства об охране труда.

- Привлекать по согласованию с ректором Университета и руководителями подразделений соответствующих специалистов Университета к проверкам состояния условий и охраны труда.

- Представительствовать по поручению ректора Университета в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Работники хозяйственной службы несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение отделом функций и задач, предусмотренных настоящим положением о структурном подразделении, в порядке,

установленном действующим трудовым законодательством РФ. Степень ответственности работников хозяйственной службы устанавливается должностными инструкциями.

5.2 На начальника хозяйственной службы возлагается персональная ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством;
- некачественное выполнение работы сотрудниками подразделения в соответствии с должностными инструкциями;
- низкую исполнительскую дисциплину сотрудников подразделения;
- соблюдение правил внутреннего распорядка в Московском университете;
- руководство всей деятельностью хозяйственной службы, своевременное и качественное выполнение возложенных на нее задач и функций;
- своевременное ознакомление с проектами решений руководства Московского университета, касающимися его деятельности;
- осуществление в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принятие решений, обязательных для всех работников хозяйственной службы;
- распределение функциональных обязанностей и отдельных поручений между сотрудниками хозяйственной службы, установление степени их ответственности, при необходимости внесения предложений Ректору Университета, об изменении должностных инструкций подчинённых ему работников;
- внесение директору техникума предложений по совершенствованию работы хозяйственной службы, оптимизации её структуры и штатной численности;
- участие в перспективном и текущем планировании деятельности хозяйственной службы, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на службу задач и функций;
- принятие необходимых мер для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников хозяйственной службы;
- участие в подборе и расстановке кадров хозяйственной службы, внесение ректору Университета предложений о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников хозяйственной службы, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствование системы трудовой мотивации работников хозяйственной службы;

- осуществление контроля исполнения подчинёнными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности хозяйственной службы в целом;

- обеспечение учета, хранения противопожарного инвентаря, сушки, стирки, ремонта и обеззараживания спецодежды, специальной обуви и индивидуальных средств защиты;

5.3. В области качества: является руководителем процесса «Организация работы административно-хозяйственного отдела» и несет ответственность за управление документацией, проведение внутреннего аудита, мониторинг процесса.

5.4. В период отсутствия начальника службы его обязанности исполняет назначенный приказом ректора Университета другой работник.

5.5. Начальник службы или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени хозяйственной службы, по вопросам, входящим в его компетенцию, привлекает специалистов других структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.

Специалист по охране труда и гражданской обороны имеет право:

5.6. В любое время суток беспрепятственно посещать и осматривать учебные, производственные, служебные и бытовые помещения университета, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам охраны труда.

5.7. Предъявлять руководителям подразделений, другим должностным лицам университета обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных при проверках нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение.

5.8. Требовать от руководителей подразделений отстранения от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению данного вида работ, не прошедших в установленном порядке предварительные и периодические медицинские осмотры, инструктаж по охране труда и проверку знаний по охране труда, не использующих в своей работе предоставленные средства индивидуальной защиты, а также нарушающих требования законодательства об охране труда.

5.9. Направлять ректору Университета предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, нарушающих требования охраны труда и экологической безопасности.

5.9. Запрашивать и получать от руководителей подразделений необходимые сведения, информацию, документы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения законодательства об охране труда.

5.10. Привлекать по согласованию с ректором Университета и руководителями подразделений соответствующих специалистов университета к проверкам состояния условий и охраны труда.

5.11. Представлять ректору Университета предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по улучшению условий и охраны труда.

5.12. Представительствовать по поручению ректора Университета в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.

Начальник хозяйственной службы
ИМПЭ имени А.С. Грибоедова



С.А. Зайцев