

**РОСЖЕЛДОР**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения»  
(ФГБОУ ВО РГУПС)

Тамбовский техникум железнодорожного транспорта  
(ТаТЖТ – филиал РГУПС)



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

Д.Ю. Котов

03.10.2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ  
ТаТЖТ - ФИЛИАЛА РГУПС**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности хозяйственной части ТаТЖТ - филиала РГУПС (далее - ХЧ).

1.2. ХЧ осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности ТаТЖТ - филиала РГУПС (далее по тексту - техникума).

1.3. ХЧ является подразделением техникума и подчиняется непосредственно заместителю директора по АХР.

1.4. В своей деятельности ХЧ руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО РГУПС, организационно-распорядительными документами техникума и настоящим положением.

1.5. Деятельность ХЧ осуществляется на основе текущего и

перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заместителя директора по ХЧ.

1.6. Заместитель директора по АХР и другие работники ХЧ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора ТаТЖТ - филиала РГУПС в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заместителя директора по АХР и других работников ХЧ регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором ТаТЖТ - филиала РГУПС.

1.8. ХЧ возглавляет заместитель директора по АХР, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы не менее 5 лет.

1.9. Заместитель директора по АХР:

— осуществляет общее руководство хозяйственной деятельностью техникума, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на ХЧ задач и функций;

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

— распределяет отдельные поручения между сотрудниками ХЧ, при необходимости вносит предложения директору ТаТЖТ - филиала РГУПС об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

— исполняет иные обязанности в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором ТаТЖТ - филиала РГУПС.

1.10. В период отсутствия заместителя директора по АХР его обязанности исполняет работник техникума назначенный приказом директора ТаТЖТ –

филиала РГУПС.

1.11. ХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и подразделениями техникума, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники ХЧ несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **2. Основные задачи ХЧ**

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности техникума 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, организация транспортного обеспечения и охраны.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности подразделений ТаТЖТ - филиала РГУПС по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов.

2.3. Подготовка и представление директору ТаТЖТ - филиала РГУПС информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности техникума, разработка предложений по совершенствованию службы ХЧ.

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

2.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений директора ТаТЖТ - филиала РГУПС по вопросам

административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации.

2.6. 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.

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

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями техникума.

### **3. Основные функции ХЧ**

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

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 организации, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

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

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделений техникума 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 поставку товаров, проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений техникума, учет их расходования и составление установленной отчетности.

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

3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.

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

3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности техникума. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка документов для оформления договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

3.13. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений техникума электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.14. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной части.

3.15. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников техникума, 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.).

3.16. Проведение противопожарных и противозидемических мероприятий.

3.17. Обеспечение мероприятий по предупреждению травматизма, несение ответственности за организацию работы по охране труда.

3.18. Организация и обеспечение пропускного режима, обеспечение контроля за выполнением мероприятий по антитеррористической защищенности объектов ТаТЖТ.

3.19. Проверка надежности охраны режимных помещений, оборудования и блокировки входов (выходов), запирающих окон и решеток.

3.20. Оперативно-диспетчерское управление электрохозяйством, в том числе собственными источниками электрической энергии, согласованное с энергоснабжающей организацией.

3.21. Создание условий для индивидуальной мобильности инвалидов (поручни, пандусы, достаточная ширина дверных проемов в стенах).

3.22. Проведение работы по оперативному взаимодействию с правоохранительными органами по вопросам обеспечения надежности охраны и защиты, в том числе при ликвидации последствий возможных аварий, пожаров, чрезвычайных ситуаций.

3.23. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами ТаТЖТ - филиала РГУПС.

## **4. Права и ответственность**

### **4.1. ХЧ имеет право:**

— получать поступающие в техникум документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

— запрашивать и получать от администрации техникума 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 директору ТаТЖТ - филиала РГУПС;

— вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы ХЧ и техникума в целом;

— участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

— вносить предложения директору ТаТЖТ - филиала РГУПС по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников ХЧ и других структурных подразделений техникума по своему профилю деятельности;

— участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности техникума.

4.2. Заместитель директора по АХР несет персональную ответственность за:

— выполнение возложенных на ХЧ функций и задач;

— организацию работы ХЧ, своевременное и квалифицированное исполнение 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 ХЧ, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

— соблюдение работниками ХЧ правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и охраны труда;

— ведение документации, предусмотренной действующими нормативными документами;

— предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности ХЧ;

— организацию и проведение мероприятий, направленных на обеспечение антитеррористической защищенности объектов и территории ТаГЖТ;

— готовность ХЧ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

Положение разработано:

Зам. директора по АХР



(подпись)



(расшифровка подписи)