



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический
университет им. Г.И. Носова»

СМК-ПСП-41-21



УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»
протокол № 14 от «29» 09 2021 г.
Председатель Ученого совета,
ректор М.В. Чукин М.В. Чукин
Ввести в действие с «01» 10 2021 г.
Взамен СМК-ПСП-41-15

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Хозяйственный отдел


СМК-ПСП-41-21

Версия 4

Положение соответствует требованиям ИСО 9001

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без письменного разрешения Лидера, ответственного за СМК

Магнитогорск – 2021

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 4	СМК-ПСП-41-21	Лист 2 Всего листов 7

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества университета.

1.2 Настоящее Положение устанавливает структуру, основные задачи, функции, основные документы и взаимосвязи, а также права и ответственность хозяйственного отдела.

1.3 Настоящее Положение соответствует требованиям стандарта ИСО 9001.

2 Нормативные документы, регламентирующие деятельность

Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

ИСО 9000 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь ИСО 9001

Системы менеджмента качества. Требования

СМК-ДП-01-17 Система менеджмента качества. Документированная процедура управления. Управление документированной информацией

Примечания

1 Если ссылочный документ заменен (отменен), то при пользовании настоящим документом, следует руководствоваться замененным (измененным) документом.

2 Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

документированная информация - информация, для которой требуется, чтобы она управлялась и поддерживалась в рабочем состоянии организацией, и носитель, на котором она содержится;

качество - степень соответствия совокупности присущих характеристик объекта требованиям;

организационная структура - документ, схематически отражающий состав и иерархию организации (подразделения);

политика в области качества - общие намерения и направления деятельности организации в области качества, официально сформулированные высшим руководством;

система менеджмента качества - часть системы менеджмента, нацеленная на качество;

структурное подразделение - выделенный в структуре организации элемент (отдел, служба, управление), выполняющее определенный функционал и производственные задачи;

цели в области качества - цель, связанная с качеством.

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

КО и РЗ - комплексное обслуживание и ремонт зданий;


МГТУ им. Г.И. Носова - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»;

РИ - развитие инфраструктуры;

СМК - система менеджмента качества;

ТКО - твердые коммунальные отходы;

ХО - хозяйственный отдел.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 4	СМК-ПСП-41-21	Лист 3 Всего листов 7

4 Общие положения

4.1 В своей деятельности хозяйственный отдел руководствуется действующей нормативной правовой и нормативно-технической документацией, внутренними документами университета, приказами ректора и распоряжениями проректора по РИ, Политикой руководства университета и Целями подразделения в области качества, Должностными инструкциями работников ХО, планами деятельности подразделения и настоящим Положением.

4.2 Руководство ХО осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению проректора по РИ.

4.3 На должность руководителя ХО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее двух лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет. В период отсутствия руководителя ХО его функции выполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению начальника ХО.

4.4 Реорганизация и ликвидация ХО осуществляется приказом ректора МГТУ им. Г.И. Носова по представлению проректора по РИ.

4.5 Подразделение непосредственно подчиняется проректору по РИ и входит в состав МГТУ им. Г.И. Носова.

4.6 Структура кадрового состава ХО представлена на рисунке 1.




Рисунок 1 - Структура кадрового состава ХО

4.8 Кадровый состав ХО, деятельность которого регламентируется соответствующими должностными инструкциями:

- начальник хозяйственного отдела СМК-ДИ-56-21;
- комендант хозяйственного отдела СМК-ДИ-57-21;
- рабочий по КО и РЗ хозяйственного отдела СМК-ДИ-61-21;
- уборщик хозяйственного отдела СМК-С-ДИ-422-21.

4.9 ХО обязан выполнять все возложенные на него настоящим Положением задачи и функции.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 4	СМК-ПСП-41-21	Лист 4 Всего листов 7

5 Основные задачи

ХО, являясь структурным подразделением МГТУ им. Г.И. Носова, в своей деятельности реализует следующие цели и задачи:

- реализация Политики руководства университета в области качества;
- хозяйственное обслуживание подразделений университета;
- содержание в надлежащем состоянии зданий, территорий и используемых в университете помещений в соответствии с требованиями производственной санитарии и пожарной безопасности;
- контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;
- по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и улучшения условий труда.


6 Функции

В соответствии с основными целями и задачами ХО осуществляет:

- 6.1 Содержание зданий и помещений университета и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими нормами и правилами.
- 6.2 Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции).
- 6.3 Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях повреждения.
- 6.4 Заключение контрактов на оказание услуг по благоустройству, озеленению и уборке территорий университета, по обращению с отходами производства и потребления с подрядными организациями.
- 6.5 Хозяйственное обслуживание совещаний, конференций, и других мероприятий.
- 6.6 Организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.
- 6.7 Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование, получение и отправка корреспонденции в электронном виде.
- 6.8 Создание необходимых условий труда работникам ХО.
- 6.9 Участие в реализации Политики руководства университета в области качества.
- 6.10 Разработку Целей ХО в области качества.
- 6.11 Участие в разработке и внедрении документации СМК (в соответствии с компетенцией подразделения).
- 6.12 Регистрацию данных по качеству (в соответствии с компетенцией подразделения).
- 6.13 Предоставление данных для анализа СМК со стороны руководства (в соответствии с компетенцией подразделения).
- 6.14 Разработку корректирующих и предупреждающих действий (в соответствии с компетенцией подразделения).
- 6.15 Планирование улучшения качества (в соответствии с компетенцией подразделения).

В ходе деятельности ХО также может:

- получать ресурсное обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей;
- производить осмотр служебных и бытовых помещений университета;
- требовать от работников ХО порядка на закрепленной за ними территории;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 4	СМК-ПСП-41-21	Лист 5 Всего листов 7

- требовать письменного объяснения от лиц, допустивших нарушения нормативных актов по охране труда;
- принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой ХО.

7 Ответственность сотрудников

7.1 Руководитель ХО несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на подразделение, в том числе:

- правильность документов, подготавливаемых подразделением;
- правильность применения и соблюдения требований документации СМК (пять уровней), входящих в компетенцию подразделения;
- организацию труда, соблюдение сотрудниками трудовой дисциплины, норм охраны труда и противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;
- выполнение приказов и указаний руководства университета;
- создание нормального психологического климата в подразделении.

7.2 Права, обязанности и ответственность сотрудников ХО устанавливаются должностными инструкциями СМК-ДИ-56-21, СМК-ДИ-57-21, СМК-ДИ-61-21, СМК-С-ДИ-422-21 на основании данного Положения.

7.3 Персональную материальную ответственность за сохранность (в том числе организацию хранения) документов строгой отчетности, а также имущества, переданного в ХО, несут коменданты, на основании договоров о полной материальной ответственности.

8 Взаимодействие

8.1 Подразделения университета представляют информацию ХО по его требованиям, исходя из перечня задач и функций ХО.

8.2 ХО по требованию других подразделений подготавливает информацию в пределах своей компетенции и в рамках прав требователей.

8.3 Иное взаимодействие с другими подразделениями осуществляется на основе планов работ или иных документов МГТУ им. Г.И. Носова.

8.4 С внешними организациями взаимодействие осуществляется по вопросам оказания услуг по:

- уборке территории, прилегающих к зданиям;
- оказания услуг по обращению с ТКО;
- обращению с отходами производства и потребления, не относящимися к ТКО;
- очистке кровель от снега и наледи;
- обслуживанию гардеробов.

СМК-ПСП-41-21 Система менеджмента качества. Положение о структурном подразделении. Хозяйственный отдел разработал:

Начальник хозяйственного отдела



Е.Л. Приступа



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Версия 4

СМК-ПСП-41-21

Лист 6

Всего листов 7

Лист регистрации изменений

СМК-ПСП-41-21

Хозяйственный отдел

Номер изме- нения	Номера листов			Инициалы, фамилия ответственного за внесение изменения	Дата введения изменения	Дата внесения изменения
	измененных	новых	аннулиро- ванных			



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Версия 4

СМК-ПСП-41-21

Лист 7

Всего листов 7

Лист согласования

СМК-ПСП-41-21

Хозяйственный отдел

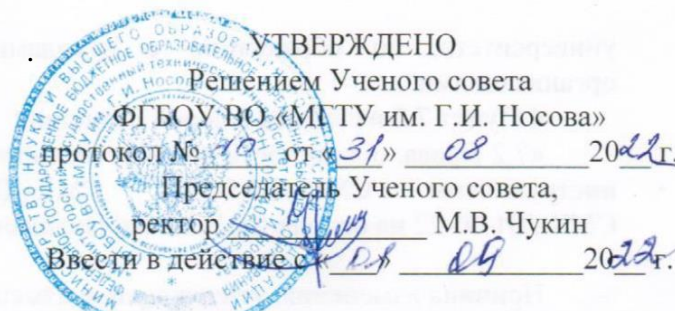
Должность, Ведущий СМК	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Ведущий СМК по инфраструктуре и производственной среде, проректор по развитию инфраструктуры		С.Ю. Волков	28.04.21
Начальник юридического отдела		И.А. Великанова	14.08.21
Начальник отдела кадров, Ведущий СМК по персоналу		А.Р. Валеева	30.04.21
Начальник отдела менеджмента качества, Ведущий СМК по внутренним аудитам		А.Ю. Глухова	22.07.21

Экспертиза проведена:

Ведущий специалист отдела менеджмента качества

С.В. Щebleва

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»	
	Изменение № 1 к SMK-ПСП-41-21	Лист 1 Всего листов 2



ИЗМЕНЕНИЕ № 1 к SMK-ПСП-41-21 Система менеджмента качества. Положение о структурном подразделении. Хозяйственный отдел

1 Пункт 4.6 изложить в новой редакции:

"4.6 Структура кадрового состава ХО представлена на рисунке 1".

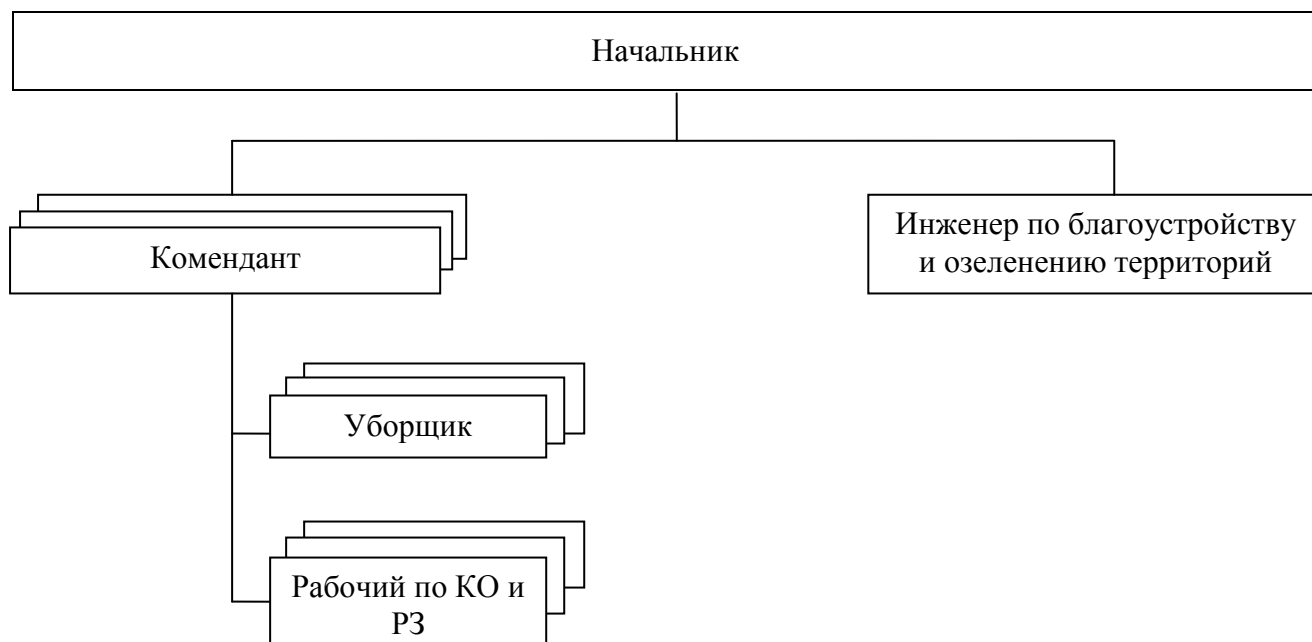


Рисунок 1 – Структура кадрового состава ХО

2 Пункт 4.7 изложить в новой редакции:


"4.7 Кадровый состав ХО, деятельность которого регламентируется соответствующими должностными инструкциями:

- начальник хозяйственного отдела SMK-ДИ-56-21;
- комендант хозяйственного отдела SMK-ДИ-57-21;
- рабочий по КО и РЗ хозяйственного отдела SMK-ДИ-61-21;
- уборщик хозяйственного отдела SMK-С-ДИ-422-21;
- инженер по благоустройству и озеленению территорий SMK-ДИ-60-22."

3 Пункт 6.4 изложить в новой редакции:

"В соответствии с основными целями и задачами ХО осуществляет:

6.14 Благоустройство и озеленение территорий университета, в том числе путем заключения контрактов на оказание услуг по благоустройству, озеленению и уборке территорий

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»	
	Изменение № 1 к СМК-ПСП-41-21	Лист 2 Всего листов 2

университета, по обращению с отходами производства и потребления с подрядными организациями".

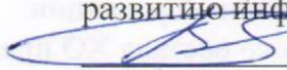
4 Пункт 7.2 изложить в новой редакции:

«7.2 Права, обязанности и ответственность сотрудников ХО устанавливаются должностными инструкциями СМК-ДИ-56-21, СМК-ДИ-57-21, СМК-ДИ-61-21, СМК-С-ДИ-422-21, СМК-ДИ-60-22 на основании данного Положения».

Причина изменения: утвержденное изменение в штатное расписание № 20 от 01.07.2022г.

Согласовано

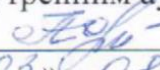
Ведущий СМК по инфраструктуре и
 производственной среде, проректор по
 развитию инфраструктуры

 С.Ю. Волков

« 03 » 08 2022 г.

Изменение № 1 к
 СМК-ПСП-41-21 соответствует
 требованиям ИСО 9001

Начальник ОМК, Ведущий СМК по
 внутренним аудитам

 А.Ю. Глухова

« 03 » 08 2022 г.