



Система менеджмента качества  
Менеджмент ресурсов

П.535100.03.6.\_\_\_\_-2023

Положение об эксплуатационно-хозяйственном отделе

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

**Красноярский институт железнодорожного транспорта**

– филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»  
(КрИЖТ ИрГУПС)

**ПРИНЯТО**

решением ученого совета

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

протокол №\_\_

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

№\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об эксплуатационно-хозяйственном отделе



Положение об эксплуатационно-хозяйственном отделе

Красноярск 2023г.  
Предисловие

Настоящее положение об эксплуатационно-хозяйственном отделе (далее – Положение) подготовлено в соответствии с законами Российской Федерации, стандартами национальной системы стандартизации РФ, Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – ИрГУПС) в последней редакции, Положением о Красноярском институте железнодорожного транспорта – филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – КриЖТ ИрГУПС), инструкцией по делопроизводству и другими нормативно-правовыми документами.

Положение вводится в действие с момента утверждения.

Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Красноярским институтом железнодорожного транспорта – филиалом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения», эксплуатационно-хозяйственным отделом.

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора КриЖТ ИрГУПС от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3 ПРИНЯТО ученым советом КриЖТ ИрГУПС (протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

4 ВЗАМЕН положения об эксплуатационно-хозяйственном отделе КриЖТ ИрГУПС утвержденного приказом директора № ОУ-15 от 22.01.2014 г.

5 ИЗДАНИЕ январь 2023 г.

Общее количество страниц – 12.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения КриЖТ ИрГУПС.



## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет организационную структуру, основные задачи, полномочия, функции, условия обеспечения деятельности эксплуатационно-хозяйственного отдела КриЖТ ИрГУПС.

1.2 Эксплуатационно-хозяйственный отдел (далее – ЭХО) является самостоятельным структурным подразделением КриЖТ ИрГУПС и подчиняется непосредственно начальнику управления по эксплуатационно-хозяйственной деятельности (далее – начальнику УЭХД).

1.3 ЭХО возглавляет начальник ЭХО, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора КриЖТ ИрГУПС. Во время отсутствия начальника ЭХО (командировка, отпуск и т.п.) его должностные обязанности выполняет назначаемый приказом директора КриЖТ ИрГУПС работник (по представлению начальника УЭХД), исполняющий обязанности начальника ЭХО, который несет полную ответственность за качественное и своевременное их выполнение.

1.4 Работники ЭХО назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора КриЖТ ИрГУПС по представлению начальника ЭХО.

1.5 Структура и штат ЭХО утверждаются ректором ИрГУПС, в пределах общей численности фонда заработной платы.

1.6 В соответствии со штатным расписанием в состав ЭХО входят:

- начальник ЭХО (1 шт. ед.);
- комендант здания (3 шт. ед.);
- ведущий инженер (1 шт. ед.);
- заведующий общежитием (2 шт. ед.);
- заведующий складом (1 шт. ед.);
- грузчик (1 шт. ед.);
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрического оборудования (3 шт. ед.);
- слесарь-сантехник (2 шт. ед.);
- плотник (1 шт. ед.);
- рабочий по комплексному обслуживанию зданий (2 шт. ед.);
- маляр (1 шт. ед.);
- штукатур (1 шт. ед.);
- водитель 4 разряда (1 шт. ед.);
- водитель 5 разряда (1 шт. ед.);
- механик (1 шт. ед.);
- техник (1 шт. ед.);
- гардеробщик (12 шт. ед.);
- дежурный по общежитиям (8 шт. ед.);
- кастелянша (1 шт. ед.);
- экспедитор (1 шт. ед.);
- администратор (1 шт. ед.).

1.7 В своей деятельности ЭХО руководствуется:

- действующим законодательством РФ, законодательными актами Российской Федерации, в том числе актами Федерального агентства



Положение об эксплуатационно-хозяйственном отделе

железнодорожного транспорта и Министерства образования и науки Российской Федерации, иными нормативными актами;

- Уставом ИрГУПС;
- Положением о КриЖТ ИрГУПС;
- решениями ученого совета КриЖТ ИрГУПС;
- приказами и распоряжениями ректора ИрГУПС и директора КриЖТ ИрГУПС;
- распоряжениями и указаниями начальника УЭХД;
- Коллективным договором ИрГУПС;
- Правилами внутреннего трудового распорядка КриЖТ ИрГУПС;
- Политикой в области качества и другой документацией по системе менеджмента качества;
- настоящим положением.

## 2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭХО

2.1 Основными задачами ЭХО являются:

2.1.1 обеспечение административно-хозяйственного обслуживания зданий, помещений и инженерных сетей КриЖТ ИрГУПС;

2.1.2 обеспечение выполнения качественных хозяйственных работ;

2.1.3 обеспечение надежной, экономичной и безопасной работы теплотребляющих установок, энергетического, технологического оборудования и электросети КриЖТ ИрГУПС;

2.1.4 разработка годовых и перспективных планов на капитальный и текущий ремонт в КриЖТ ИрГУПС;

2.1.5 проведение регламентных работ, необходимых для нормальной эксплуатации тепловых сетей, канализации и водоснабжения;

2.1.6 оценка соответствия технического состояния материальной базы КриЖТ ИрГУПС;

2.1.7 участие в работе комиссий по приемке зданий, помещений и инженерных сетей КриЖТ ИрГУПС к новому учебному году, к работе в осенне-зимних условиях;

2.1.8 обеспечение КриЖТ ИрГУПС всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами;

2.1.9 подготовка и заключение договоров на поставку материально-технических ресурсов;

2.1.10 подготовка технических заданий и спецификаций на приобретение материальных ресурсов;

2.1.11 участие в организации рационального использования материально-технических ресурсов;

2.1.12 ведение складского учета;

2.1.13 транспортное обеспечение деятельности КриЖТ ИрГУПС на основе современных методов планирования и организации маршрутов поездок, рационального использования автотранспортных средств и экономного расходования горюче-смазочных материалов;

2.1.14 координация и контроль деятельности структурных подразделений КриЖТ ИрГУПС по вопросам транспортного обеспечения;

2.1.15 содержание транспортных средств в надлежащем состоянии;



Положение об эксплуатационно-хозяйственном отделе

2.1.16 реализация в КриЖТ ИрГУПС и в его структурных подразделениях единой политики в области охраны труда;

2.1.17 обеспечение функционирования систем управления охраной труда в КриЖТ ИрГУПС и его структурных подразделениях;

2.1.18 методическое руководство и координация деятельности структурных подразделений КриЖТ ИрГУПС по вопросам охраны труда;

2.1.19 организация обучения работников КриЖТ ИрГУПС нормам и правилам охраны труда и осуществление контроля своевременной проверки знаний по охране труда.

### 3 СТРУКТУРА ФУНКЦИЙ

ЭХО в соответствии с основными задачами и в пределах предоставленных полномочий осуществляет следующие функции:

3.1 организация работы по сбору и оформлению заявок на приобретение и ремонт оборудования;

3.2 оперативное взаимодействие ЭХО со структурными подразделениями КриЖТ ИрГУПС;

3.3 обеспечение эксплуатации и ремонта инженерного оборудования;

3.4 организация работы и контроля за выполнением технических условий по коммунальным договорам КриЖТ ИрГУПС;

3.5 оперативное взаимодействие ЭХО с организациями, обеспечивающими институт тепло-, водо- и электро- ресурсами;

3.6 обеспечение эксплуатации и ремонта зданий и сооружений, инженерного оборудования и инженерных сетей с учетом энергосберегающих технологий;

3.7 комплектование рабочих чертежей и исполнительной документации по всем объектам и видам строительных работ инженерного обеспечения с составлением реестров, технических паспортов, паспортов на оборудование, недвижимость, земельные участки;

3.8 проверка правильности заполнения исполнительной документации в соответствии с требованиями государственных стандартов, технических условий, строительных норм и правил, и их комплектность;

3.9 обеспечение составления необходимой технической документации, служебных записок, формирование совместно с планово-экономическим отделом планово-предупредительного ремонта;

3.10 комплектование документации (справок, актов технического осмотра) с визами представителей курирующих организаций по инженерным сетям;

3.11 обеспечение, путем правильной эксплуатации, исправного состояния зданий и сооружений в пределах нормативного срока службы, вентиляционных установок, приточных и вытяжных вентиляционных систем;

3.12 участие в проведении инструментальных замеров вентиляции в помещениях КриЖТ ИрГУПС;

3.13 своевременная подготовка объектов КриЖТ ИрГУПС и общежитий к работе в зимний период;

3.14 составление дефектных ведомостей на ремонтно-строительные работы, формирование, совместно с планово-экономическим отделом, документов необходимых для размещения извещений о проводимых конкурсах, аукционах, запросах котировок, цен;



Положение об эксплуатационно-хозяйственном отделе

3.15 контроль за работой строительных подрядных организаций, осуществляющих любые виды ремонтов в зданиях и общежитиях КриЖТ ИрГУПС;

3.16 обеспечение КриЖТ ИрГУПС всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами требуемого качества и количества по минимальным ценам;

3.17 подготовка и заключение договоров с поставщиками, согласование условий, в том числе сроков поставок, изучение возможности и целесообразности установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов;

3.18 подготовка и участие в подготовке технических заданий, спецификаций для размещения заказов на поставки товаров, выполнения работ и оказание услуг путем проведения торгов и запроса котировок;

3.19 изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях мелкооптовых магазинов и оптовых ярмарок с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов в порядке оптовой торговли, а также закупку материально-технических ресурсов, реализуемых в порядке свободной продажи;

3.20 доставка материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности, а также хранение в складских помещениях;

3.21 осуществление контроля за состоянием запасов материалов и комплектующих изделий;

3.22 организация работы складского хозяйства, соблюдение правил и условий хранения материально-технических ресурсов;

3.23 организация учета движения материальных ресурсов на складах КриЖТ ИрГУПС, участие в проведении инвентаризации материальных ценностей;

3.24 осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации;

3.25 организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;

3.26 выполнение в соответствии с действующим законодательством других функций в пределах предоставленных отделу полномочий.

3.27 содержание автотранспортных средств в надлежащем состоянии;

3.28 организация выпуска автотранспортных средств согласно утвержденному маршруту, в технически исправном состоянии;

3.29 контроль за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств и оказанием им необходимой технической помощи;

3.30 анализ причин дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями правил дорожного движения;

3.31 разработка и проведение мероприятий, направленных на ликвидацию простоев, возникновение технических неисправностей автомобилей;

3.32 текущий ремонт автомобилей и оборудования гаража, безопасные и здоровые условия труда работников;

3.33 благоустройство гаража, уборка прилегающей территории;

3.34 контроль за обеспечением горюче-смазочными материалами, за своевременным обслуживанием и хранением автотранспортных средств;

3.35 обеспечение заключения договоров обязательного страхования гражданской ответственности всего автотранспорта.



Положение об эксплуатационно-хозяйственном отделе

3.36осуществление программно-целевого планирования по улучшению условий и охраны труда.

3.37подготовка предложений по планированию мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

3.38осуществление контроля выполнения структурными подразделениями КРИЖТ ИрГУПС мероприятий, предусмотренных программами и планами КРИЖТ ИрГУПС по улучшению условий и охраны труда.

3.39контроль за соблюдением законодательства и нормативных правовых актов об охране труда.

3.40планирование комплексных, целевых проверок функционирования системы управления охраной труда.

3.41организация и проведение, комплексных, целевые проверок функционирования системы управления охраной труда.

3.42осуществление контроля выполнения подразделениями КРИЖТ ИрГУПС решений органов управления КРИЖТ ИрГУПС по вопросам охраны труда.

3.43организация обучения и осуществление контроля своевременной проверки знаний по охране труда.

3.44разработка методического материала для обучения руководителей подразделений КРИЖТ ИрГУПС по охране труда.

3.45организация работы комиссии КРИЖТ ИрГУПС по аттестации и проверке знаний по охране труда.

3.46организация и проведение семинаров по охране труда.

3.47координация деятельности в области охраны труда в подразделениях КРИЖТ ИрГУПС.

3.48организация и осуществление методического руководства по разработке проектов локальных нормативных документов по охране труда подразделениями КРИЖТ ИрГУПС.

3.49обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране, стажировка работников и проверка знаний требований охраны труда.

3.50организация и координация выполнения мер защиты работающих.

3.51организация проведения аттестации рабочих мест по условиям труда в подразделениях КРИЖТ ИрГУПС.

3.52контроль качества расследования несчастных случаев на производстве с работниками и студентами и оформления материалов.

3.53контроль за своевременным обеспечением работников КРИЖТ ИрГУПС средствами индивидуальной защиты.

3.54информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах.

3.55взаимодействие с органом по труду исполнительной власти, государственными органами надзора и контроля.

3.56выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.

3.57 Основные функции ЭХО показаны в приложении А – Функциональная структура управления ЭХО.



#### 4 КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛА

4.1 Контроль выполнения ЭХО задач и функций осуществляется непосредственно начальником ЭХО – регулярно, в процессе повседневного осуществления работниками отдела своих трудовых обязанностей.

4.2 Отдел также контролируется начальником УЭХД, на предмет выполнения задач и функций, указанных в настоящем Положении.

#### 5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1 Работники ЭХО выполняют свои должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

5.2 Работники отдела организуют свою работу, основываясь на принципе взаимозаменяемости.

5.3 Работники ЭХО имеют право:

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

- запрашивать и получать у должностных лиц и подразделений КриЖТ ИрГУПС информацию и документы, необходимые для выполнения своих задач и функций;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы ЭХО и КриЖТ ИрГУПС в целом;

- участвовать в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию ЭХО;

- знакомиться с проектами решений, касающихся деятельности ЭХО;

- направлять руководителям структурных подразделений КриЖТ ИрГУПС предписания о приостановке работы отдельных подразделений института, оборудования при выявлении нарушений требований охраны труда, создающих угрозу жизни и здоровью работников и граждан;

- информировать руководителей структурных подразделений КриЖТ ИрГУПС о нарушениях требований охраны труда в их подразделениях.

- представлять руководителям структурных подразделений КриЖТ ИрГУПС предложения о применении к работникам их подразделений мер поощрения, наложении на них дисциплинарных взысканий, направлении на внеочередную проверку знаний по охране труда.

5.4 В соответствии с основными задачами, обязанностями ЭХО являются:

- обеспечение КриЖТ ИрГУПС всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами;

- подготовка и заключение договоров на поставку материально-технических ресурсов.

- подготовка технических заданий на приобретение материальных ресурсов;

- ведение складского учета;

- участие в реализации планов повышения экономической эффективности использования материальных ресурсов путем снижения затрат, связанных с их приобретением, доставкой и хранением;



Положение об эксплуатационно-хозяйственном отделе

- участие в проведении проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, определение их соответствия требованиям нормативных правовых актов по охране труда и выявление нарушений, которые создают угрозу жизни и здоровью работников или могут привести к аварии, принятие мер по прекращению эксплуатации машин, оборудования и производства работ на участках, на рабочих местах;
- перевозка грузов КриЖТ ИрГУПС к месту назначения, обеспечивать необходимого режима хранения и сохранности их при транспортировке; осуществлять перевозку работников КриЖТ ИрГУПС к месту назначения и обратно, в соответствии с установленным маршрутом;
- проверка технического состояния и принятие автомобиля перед выездом на линию, сдача его и парковка на отведенное место по возвращению в гараж;
- прием на хранение верхней одежды, головных уборов, обуви от работников, обучающихся и посетителей КриЖТ ИрГУПС;
- обеспечение входа в общежитие по установленным пропускам, допуск посетителей в соответствии с Положением о студенческом общежитии, и Правилами внутреннего распорядка студенческого общежития;
- обеспечение сохранности в общежитии общественной собственности, не допущение выноса без соответствующего разрешения вещей, не принадлежащих проживающим;
- обеспечение чистоты и порядка в общежитии, на прилегающей территории, проведение инструктажа и принятие мер по соблюдению правил внутреннего распорядка, техники безопасности и правил пожарной безопасности, проведение генеральной уборки помещений общежития и прилегающей территории;
- обеспечение сохранности складированных товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов, ведение учета складских операций;
- ведение проектно-сметного архива;
- составление дефектных ведомостей на плановые объекты капитального ремонта, текущего ремонта;
- составление отчетов по формам статистической отчетности в разрезе сферы деятельности отдела ЭХО;
- обеспечение подготовки и заключение договоров (контрактов) на коммунальные услуги с поставщиками;
- обеспечение подготовки технических заданий на выполнение работ, оказание услуг для нужд КриЖТ ИрГУПС;
- руководство работами по содержанию зданий, а также относящихся к ним строений и окружающей территории в надлежащем порядке;
- организация проведения уборки и контроль за соблюдением чистоты в помещениях здания;
- обеспечение сохранности и содержание в исправном состоянии имущества, находящегося в ведении коменданта здания и заведующего общежитием;
- выполнение штукатурных и малярных работ;
- выполнение плотничных работ;



Положение об эксплуатационно-хозяйственном отделе

- выполнение слесарно-сантехнических работ;
- сопровождение грузов к месту назначения, обеспечение необходимого режима хранения и сохранность их при транспортировке;
- принятие грузов со складов в соответствии с правильно оформленными сопроводительными документами;
- выполнение электромонтажных работ.

5.5 Ответственность работников ЭХО устанавливается в должностных инструкциях.

5.6 Начальник ЭХО несет персональную ответственность за:

- своевременное и качественное исполнение возложенных на ЭХО задач и функций;
- соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов КриЖТ ИрГУПС в работе ЭХО.

5.7 Каждый работник отдела несет персональную ответственность, которая определена в должностной инструкции, за выполнение задач и функций, возложенных лично на него.

## 6 ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЛАНИРОВАНИЯ И ОТЧЕТНОСТИ

6.1 Работа ЭХО проводится по ежегодно составляемому плану.

6.2 В ЭХО разрабатываются следующие планы:

- план – график размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг различными способами.
- план мероприятий по улучшению условий и охраны труда в КриЖТ ИрГУПС.
- планы мероприятий по устранению нарушений обязательных требований охраны труда по актам проверок.

6.3 В ЭХО составляются следующие акты:

- акты о состоянии зданий и помещений.
- акты о подготовке зданий в работе в зимних условиях.
- акты о техническом и санитарном состоянии зданий.

6.4 В ЭХО ведутся графики текущего и капитального ремонта.

6.5 ЭХО предоставляет руководству следующие отчеты:

- отчеты о выполнении плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда в КриЖТ ИрГУПС.
- отчеты о выполнении плана мероприятий по устранению нарушений обязательных требований охраны труда по актам проверок.

6.6 Результаты деятельности ЭХО заключаются в ежегодный отчет о работе отдела.

## 7 ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ

7.1 Реорганизация ЭХО, изменение его штатного состава и штатной численности осуществляется по решению ректора ИрГУПС.

7.2 При реорганизации или ликвидации ЭХО работникам ЭХО гарантируется соблюдение их прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.



## 8 ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

8.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора КриЖТ ИрГУПС по представлению начальника ЭХО.

### РАЗРАБОТАНО

Начальник ЭХО

С.В. Яковенко

### СОГЛАСОВАНО

Начальник УЭХД

Н.В. Качергина

Начальник ОКДП

С.Ю. Журавлева

Юрисконсульт

Е.В. Масловская

Председатель первичной  
профсоюзной организации

Н.В. Рыжук

