



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВПО «КНИТУ»)

22.02.2012 № 80-35/3-12/01

ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  Г.С.Дьяконов

« ____ » _____ 2012 г.

о хозяйственном отделе

1 Общие положения

1.1 Хозяйственный отдел является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – университет).

Полное официальное наименование подразделения: Хозяйственный отдел федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». Сокращенное наименование: ОХоз.

1.2 В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан; государственными сметными нормативами; Уставом университета; приказами и распоряжениями ректора и курирующего проректора; Правилами внутреннего трудового распорядка университета; настоящим Положением.

1.3 Штатное расписание отдела разрабатывается ПФУ и утверждается ректором.

2 Основные задачи и функции отдела

2.1 Деятельность отдела направлена на хозяйственное, социально-бытовое обслуживание университета.

2.2 На отдел возложены следующие задачи:

- обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях повреждения;
- содержание зданий и прилегающих территорий в соответствии, с действующими санитарно-гигиеническими противопожарными нормами и правилами.

2.3 В соответствии с основными задачами отдел реализует следующие функции:

- контроль за исправностью оборудования (освещение, систем отопления, вентиляции и др.);
- оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение мебели, хозяйственных товаров;
- составление расчетов по хозяйственному обслуживанию университета;
- приемка выполненных ремонтных работ;
- работа по благоустройству, озеленению и уборке территорий;
- работа по уборке помещений в зданиях университета.

3 Права, обязанности и ответственность сотрудников и начальника отдела

3.1 Права, обязанности и степень ответственности работников отдела вытекают из их должностных инструкций и настоящего Положения. При изменении функций и задач, стоящих перед работниками отдела, их должностные инструкции пересматриваются.

3.2 Начальник отдела действует в соответствии с настоящим положением.

3.3 Начальник отдела имеет право:

- давать структурным подразделениям университета указания по обеспечению сохранности инвентаря мебели, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний;
- по результатам проверок состояния мебели, инвентаря вносить предложения руководству университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- разрабатывать должностные инструкции на работников отдела;
- подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции;

- вносить на рассмотрение курирующего проректора предложения о назначении, перемещении и увольнении работников отдела, их поощрении и наложении на них взысканий;

- вносить курирующему проректору предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на отдел функций и улучшения условий труда сотрудников отдела.

3.4 Начальник отдела обязан:

- руководить всей деятельностью отдела и обеспечивать эффективное использование его ресурсов;

- руководить формированием годовых и перспективных планов работы отдела;

- регулировать производственные отношения между работниками отдела;

- проводить необходимые инструктажи и вести соответствующую документацию по охране труда и технике безопасности;

- анализировать и принимать меры к устранению недостатков в работе отдела.

3.5 Начальник отдела несет ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением на отдела задач и функций;

- соблюдение действующего законодательства;

- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества отдела, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности;

- соблюдение сотрудниками отдела Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности.

4 Управление деятельностью

4.1 Непосредственное руководство отдела осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению курирующего проректора.

4.2 На должность начальника отдела назначается лицо с высшим профессиональным образованием и стажем работы по специальности не менее двух лет, или средним профессиональным образованием и стажем работы по специальности не менее пяти лет.

4.3 В период отсутствия начальника его замещает сотрудник отдела, назначаемый приказом ректора по представлению курирующего проректора.

5 Взаимоотношения

5.1 Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением отдел взаимодействует со всеми подразделениями университета по вопросам санитарно-гигиенического и противопожарного состояния в зданиях и закрепленных за университетом территориях.

5.2. Отдел осуществляет подачу заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства.

5.3. Отдел принимает заявки на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников университета.

6 Организация, реорганизация и ликвидация отдела

6.1 Хозяйственный отдел организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

Проректор по АХР

Начальник ООргПО

Начальник ПФУ

Начальник УК



Handwritten signatures and dates in blue ink. The top signature is followed by the date 22.02.12. Below it is another signature followed by the date 21.02.12. At the bottom, there is a date 16.02.2012.

С.Э.Юцмюц

22.02.12
Л.И.Чураева

С.А.Киселев

А.В.Гаврилов