

Минобрнауки РФ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный
технический университет»



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

«19» 04 2017 г. № 1717-288

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА




ПОЛОЖЕНИЕ

**«О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ
ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ» В Г. СЫЗРАНИ»**

1. Данное положение разработано в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «СамГТУ», положением «О филиале ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Сызрани ПП-158 от 04.12.2012, положением «О хозяйственно-техническом отделе «СамГТУ» ПП-135 от 05.09.2011, положением «Об административно-хозяйственном управлении ФГБОУ ВО «СамГТУ»» ПП-13 от 20.07.2006, положением «Об отделе комплексного обслуживания и ремонта зданий ФГБОУ ВО «СамГТУ»» ПП-271 от 06.12.2016.


2. РАЗРАБОТАНО:

Главный инженер филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Сызрани

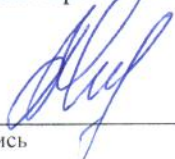

_____ В.Н. Атуров _____
подпись дата

3. СОГЛАСОВАНО:

Директор филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Сызрани


_____ О.В. Карсунцева _____
подпись дата


Начальник правового управления ФГБОУ ВО «СамГТУ»


_____ А.Н. Иванова _____
подпись дата

Начальник отдела охраны труда филиала ФГБОУ ВО СамГТУ в г. Сызрани


_____ В.С. Бинковских _____
подпись дата

Начальник планового отдела филиала ФГБОУ ВО СамГТУ в г. Сызрани


_____ Г.Е. Биткина _____
подпись дата

Настоящее положение о подразделении является собственностью Самарского государственного технического университета.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения Самарского государственного технического университета.

1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел является структурным подразделением филиала ФГБОУ ВО Сам ГТУ в г. Сызрани. Хозяйственный отдел создается и реорганизуется приказом ректора.

1.2. Отдел возглавляет главный инженер, назначаемый на должность приказом ректора по представлению директора филиала.

1.3. В своей деятельности хозяйственный отдел руководствуется:

- требованиями действующего законодательства РФ;
- законодательными и нормативными правовыми актами, регламентирующими хозяйственную деятельность филиала, кафедр и отделов;
- Уставом университета, решениями Ученого совета Университета и ученого совета филиала, приказами и распоряжениями ректора университета и директора филиала, распоряжениями заместителя директора филиала по общим вопросам, а также другими внутренними документами университета и филиала;
- настоящим Положением.

1.4. Контроль за деятельностью хозяйственного отдела осуществляет заместитель директора филиала по общим вопросам.

2. Направления деятельности

2.1. Хозяйственный отдел входит в структуру филиала университета и имеет направленность на обеспечение правильной эксплуатации зданий и сооружений филиала, жизнедеятельности кафедр и подразделений филиала университета, энергосбережения и функционирования инженерных систем.

2.2. Основные направления деятельности хозяйственного отдела;

- эксплуатация и текущий ремонт зданий помещений, находящихся на балансе филиала университета, а также всех инженерных сетей (отопление, канализация, электроснабжение);
- обеспечение подразделений филиала мебелью, хозяйственным инвентарем, канцтоварами, бытовой химией, строительными, сантехническими, электромонтажными и другими материалами;
- обеспечение получения, хранения и отпуск закупленных товаров, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря структурным подразделениям филиала;
- обеспечение контроля за рациональным расходованием материалов и средств, товаров выделенных для хозяйственных целей;
- контроль и ведение отчетности по состоянию складских запасов филиала по всем ассортиментным группам;
- подготовка заявок для закупки товаров для нужд филиала;
- обеспечение транспортом службы филиала;
- оперативное информирование руководства филиала о возникающих авариях, технических проблемах, возможных вариантах их решения.

2.3. Хозяйственный отдел в рамках своей компетенции обеспечивает выполнение мероприятий коллективного договора, соглашения по улучшению условий и охране труда между дирекцией и сотрудниками филиала.

2.4. Хозяйственный отдел в рамках своих компетенций обеспечивает внедрение новых методов организации работ, новых строительных материалов, приводящих к улучшению качества выполненных работ и снижению их себестоимости.

3. Структура и управление

3.1. Штат хозяйственного отдела состоит из следующих категорий работников:

- главный инженер
- инженер I категории;
- инженер электросвязи I категории;
- заведующий хозяйством;
- заведующий складом;
- комендант;
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- уборщики служебных помещений;
- дворники;
- гардеробщики.

3.2. Непосредственное руководство персоналом хозяйственного отдела осуществляет гл. инженер.

3.3. Оперативное руководство хозяйственным отделом осуществляет заместитель директора филиала по общим вопросам.

4. Функции

- 4.1. Сбор исходных данных фактического состояния объектов филиала университета.
- 4.2. Разработка проектов текущих планов комплексного обслуживания и ремонта зданий и сооружений филиала.
- 4.3. Выполнение планов комплексного обслуживания и ремонта зданий.
- 4.4. Учет и выполнение заявок структурных подразделений филиала на выполнение работ по обслуживанию и ремонту зданий и помещений филиала.
- 4.5. Составление ведомостей, дефектов, сметной документации.
- 4.6. Определение средств, необходимых для выполнения ремонтных работ.
- 4.7. Учет и контроль за расходом материалов на текущий ремонт.
- 4.8. Обеспечение своевременной подготовки учебных помещений филиала к новому Учебному году.
- 4.9. Обеспечение своевременной подготовки зданий и помещений филиала к зимнему периоду (или отопительному сезону).
- 4.10. Составление заявок на закупку материалов и оборудования, необходимых для текущего ремонта.
- 4.11. Своевременное заполнение ведомостей на списание израсходованных в ходе выполнения работ строительных материалов.
- 4.12. Закупка и поставка хозяйственных, строительных материалов, канцтоваров, хозяйственного инвентаря, приборов, мебели и других товаров согласно контрактов и договоров.
- 4.13. Осуществление работы по приему, хранению и отпуску материальных ценностей со Склада ХО.
- 4.14. Обеспечение соблюдения правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.
- 4.15. Организация безопасных условий труда работников хозяйственного отдела.
- 4.16. Проведение инструктажей по охране труда на рабочем месте (первичного, вторичного и целевого) на рабочем месте с работниками хозяйственного отдела.
- 4.17. Недопущение к работе лиц не прошедших в установленном порядке обучения по охране труда, инструктажа по охране труда.

- 4.18. Обеспечение порядка и сан- гигиенического состояния учебных помещений, Лабораторий, кабинетов, учебно-спортивных баз, столовой других объектов в соответствии с требованиями норм правил по охране труда.
- 4.19. Организация работы по эксплуатации и содержанию зданий, сооружений и территорий филиала университета в соответствии с правилами и нормами по охране труда, безопасного движения автотранспорта на территории филиала университета. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья сотрудников и обучающихся при возникновении таких ситуаций.
- 4.20. Организация проведения в установленные сроки измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований грузоподъемных машин механизмов, водогрейных котлов.
- 4.21. Контроль за организацией обучения по охране труда и проверкой знаний требований охраны труда сотрудников хозяйственного отдела.
- 4.22. Контроль за организацией работы по разработке и периодическому пересмотру инструкций по охране труда для видов работ и профессий работников хозяйственного отдела.
- 4.23. Контроль за организацией работы по обеспечению заявок от структурных подразделений на спецодежду и спецобувь и другие средства индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с установленными нормами бесплатной выдачи работниками спецодежды и спецобуви и других средств индивидуальной защиты.
- 4.24. Выполнение предписаний представителей органов госнадзора и контроля, отдела охраны труда об устранении выявленных нарушений.
- 4.25. Реализация перечисленных функций в условиях, предусмотренных правилами и нормами охраны труда, внутреннего трудового распорядка , техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5. Полномочия.

Хозяйственный отдел уполномочен:

- 5.1. Контролировать выполнение приказов и распоряжений директора филиала в направлении своей деятельности.
- 5.2. Осуществлять контроль по правильному списанию материалов.
- 5.3. Осуществлять прием, хранение и отпуск материальных ценностей.
- 5.4. Составлять заявки на покупку товаров и закупать их.

6. Ответственность.

Хозяйственный отдел несет ответственность за:

- 6.1. Надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением.
- 6.2. Качество товаров, поступающих на склад ХО.
- 6.3. Своевременность оформления заявок на закупку и поставку необходимых товаров.
- 6.4. Правонарушения, своевременные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 6.5. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 6.6. Несоблюдение требований правил, инструкций и других нормативно-правовых документов по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

6.7. Работники отдела кадров при оценке деловых качеств работников филиала обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

6.8. Ответственность работников хозяйственного отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7.Взаимосвязь.

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, хозяйственный отдел взаимодействует:

- с директором филиала- по вопросам деятельности хозяйственного отдела;
- с бухгалтерией филиала по вопросу списания материально- товарных ценностей, начисления заработной платы сотрудникам хозяйственного отдела, расчетов по хозяйственному отделу, социально- бытовому и материально- техническому обслуживанию филиала университета, отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально- техническое обслуживание филиала университета;
- с плановым отделом по вопросу согласования платежных документов и по вопросу изменения штатного расписания;
- с отделом кадров по вопросам принятия и волнения работников, оформления отпусков и больничных листов сотрудников ХО;
- с отделом закупок и внешней реализации товаров и услуг по вопросам проведения торгов на товары и услуги;
- с юридическим отделом по вопросам оформления договоров и разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- с отделом охраны труда по вопросам труда и техники безопасности;
- с учебным отделом по вопросам сроков выявления из учебного процесса учебных аудиторий для выполнения ремонтно - строительных работ;
- со всеми структурными подразделениями филиала университета по вопросу заявок на оборудование, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности.