

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова»
(ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
№ 991
от «04» 08 2017 г.

**Положение о хозяйственном отделе
Воткинского филиала ФГБОУ ВО
«ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»**

г. Ижевск, 2017 г.

1. Общие положения

1.1 «Хозяйственный отдел» является структурным подразделением Воткинского филиала ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова» (далее – Филиал) и действует на основании приказа

1.2 Хозяйственный отдел возглавляет Начальник хозяйственного отдела.

1.3 Начальник хозяйственного отдела, в соответствии с Положением о Воткинском филиале ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова» назначается и освобождается от должности приказом директора. В период отсутствия Начальника хозяйственного отдела, исполнение его обязанностей возлагается на другого работника хозяйственного отдела.

1.4 Хозяйственный отдел Филиала в своей работе руководствуется

1) действующим законодательством РФ;
2) правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, настоящим Положением.

3) приказами и указаниями ректора (проректора) Университета, директора Филиала; Целями Университета и подразделения в области качества, планом работ, утвержденными директором Филиала.

1.5 Хозяйственный отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по представлению директора Филиала.

1.6 Хозяйственный отдел не имеет свою печать и штампы.

1.7 Структура Хозяйственного отдела:

В состав Хозяйственного отдела входят: начальник хозяйственного отдела, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь – сантехник, водитель автомобиля, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, швейцары. Состав и штатную численность Хозяйственного отдела утверждает ректор по представлению директора Филиала.

1.8 Место расположения подразделения.

Хозяйственный отдел Филиала располагается по адресу: г.Воткинск, ул. П.И. Шувалова, д.1

2. Цель и задачи хозяйственного отдела

2.1. Главной целью Хозяйственного отдела является организация качественного обслуживания зданий, сооружений, движимого и недвижимого имущества Университета

2.2. Основными задачами Хозяйственного отдела являются:

- хозяйственное обслуживание учебных корпусов филиала;
- содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений филиала и территорий, относящихся к нему в соответствии с правилами и нормами промышленной санитарии и противопожарной безопасности;

- организация и обеспечение учебного процесса на факультетах;
- согласование деятельности лабораторий, аудиторий, вычислительных центров, кафедр, факультетов по учебному процессу, и иных хозяйственных помещений;
- подготовка документов, проектов приказов, распоряжений по хозяйственной деятельности Филиала;
- ведение и сдача статистической отчетности.

3. Функции:

- 3.1. Хозяйственный отдел выполняет следующие функции:
- Планирование и организация ремонта помещений, контроль за качеством его проведения, приемка выполненных ремонтных работ.
 - Наблюдение за освещением, системой отопления, вентиляцией и канализацией, принятие мер по обеспечению соответствия этих систем установленным нормам.
 - Организация, получение и хранение необходимых хозяйственных материалов, восстановление и пополнение хоз. инвентаря, ведение учета и отчетности их расходования.
 - Руководство работами по благоустройству, озеленению и организации уборки территории.
 - Организация хозяйственного обслуживания совещаний, конференций.
 - Внедрение средств механизации труда младшего обслуживающего персонала.
 - Контроль за соблюдением чистоты в помещениях и на прилегающих территориях.

4. Права

- 4.1. Хозяйственный отдел в лице Начальника хозяйственного отдела имеет право:
- представлять Хозяйственный отдел в других организациях в пределах своей компетенции;
 - привлекать сотрудников ИжГТУ имени М.Т. Калашникова к деятельности Хозяйственного отдела в пределах своей компетенции;
 - получать от руководства Университета и Филиала необходимые для своей деятельности ресурсы;
 - иметь доступ к информации Университета и Филиала, необходимой для осуществления задач и функций Хозяйственного отдела;
 - направлять сведения о выявленных в процессе деятельности недостатках, влияющих на работу Хозяйственного отдела;
 - участвовать в установленном порядке в приеме, перемещении и увольнении сотрудников Хозяйственного отдела;

- представлять отличившихся сотрудников к моральному и материальному поощрению;
- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации хозяйственной работы;
- обжаловать в Ученый совет Университета приказы и распоряжения ректора, директора Филиала, ограничивающие права сотрудников, закрепленные в уставе;
- требовать от руководителей подразделений соблюдения установленного порядка, складирования и хранения материальных ценностей на закрепленной за ними территории и содержание ее в надлежащей чистоте и порядке;
- проверять целесообразность расходования подразделениями материальных ценностей, полученных со склада;
- требовать от сотрудников, преподавателей и студентов университета соблюдения порядка, чистоты в помещениях, учебных корпусах и на прилегающей территории.

5. Ответственность

5.1. Хозяйственный отдел в лице Начальника хозяйственного отдела несет ответственность:

- за надлежащее исполнение своих задач и функций, предусмотренных настоящим ПСП, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за реализацию Миссии, Политики и Целей ИжГТУ имени М.Т. Калашникова, в пределах своей компетенции;
- за доведение до сведения сотрудников приказов, распоряжений, правил и поощрений руководства Университета и Филиала, а также иной информации организационного характера, касающейся подразделения;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- выполнение действующего законодательства, требований организационно-правовых документов;
- за нераспространение персональных данных работников ИжГТУ имени М.Т. Калашникова;
- рациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов;
- сохранность документов, с которыми работают сотрудники подразделения.

5.2. Ответственность работников Хозяйственного отдела за ненадлежащее или несвоевременное исполнение обязанностей определяется должностной инструкцией и трудовым договором.

6. Взаимодействие

- 6.1. Хозяйственный отдел взаимодействует и регулирует свои отношения с подразделениями Университета и Филиала в соответствии с регламентом типовых процедур Университета, Уставом Университета, Положением о Филиале, настоящим Положением.
- 6.2. При выполнении должностных обязанностей сотрудники Хозяйственного отдела взаимодействуют со сторонними организациями.

Разработал:

Начальник хозяйственного отдела:


_____ С.П. Зуев

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

1 _____
(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И.О.Фамилия)

2 _____
(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И.О.Фамилия)

3 _____
(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И.О.Фамилия)

4 _____
(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И.О.Фамилия)