

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Власов Виктор Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.06.2023 11:50:22
Уникальный программный ключ:
8795a197730b330f78fcc134ddd9dccfc3d63d648cb485d46f6dd1d51ac84980



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

Утверждаю
Ректор ТГАСУ
_____ В.А. Власов

«____» _____ 20 ____ г.

Положение о структурном подразделении

Хозяйственный отдел

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Хозяйственный отдел является структурным подразделением ТГАСУ и в своей деятельности подчиняется административно-хозяйственному управлению (АХУ), непосредственно проректору по АХУ.

1.3. Хозяйственный отдел создается и ликвидируется приказом ректора университета.

1.4. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности хозяйственного отдела.

1.5. В своей деятельности хозяйственный отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами ТГАСУ и настоящим положением.

1.6. Хозяйственный отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению проректора по административно-хозяйственному управлению.

1.7. Начальник хозяйственного отдела подчиняется проректору по административно-хозяйственному управлению.

1.8. На должность начальника хозяйственного отдела принимается лицо, имеющее: высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет.

1.9. В период отсутствия начальника хозяйственного отдела (отпуска, командировки, болезни и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.10. Начальник хозяйственного отдела разрабатывает и предоставляет проректору по административно-хозяйственному управлению на утверждение:

- положение об отделе;
- должностные инструкции;
- планы и отчеты работы отдела.

1.11. Структура хозяйственного отдела определяется штатным расписанием. Работники отдела подчиняются непосредственно начальнику хозяйственного отдела, назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора ТГАСУ.

1.12. В состав хозяйственного отдела входят: комендант, столяр, мастер, уборщик служебных помещений, дворник.

1.13. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируется должностными инструкциями, утверждаемыми ректором ТГАСУ.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

2.1. Организация работ и контроль по вопросам хозяйственного обслуживания, эффективного использования основных средств, рационального потребления материальных ценностей и сохранности собственности ТГАСУ.

2.2. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства ТГАСУ по вопросам хозяйственной деятельности.

2.3. Административное, материально-техническое и хозяйственное обеспечение (обслуживание) структурных подразделений ТГАСУ.

2.4. Участие в планировании и организации текущего ремонта помещений ТГАСУ, контроль качества его проведения, правильного составления хозяйственных смет, приемки ремонтных работ.

2.5. Оперативный контроль рабочего состояния систем жизнеобеспечения.

2.6. Организация рабочих мест сотрудников, совершенствование условий их труда.

2.7. Составление отчетности по установленной форме, ведение необходимой документации.

2.8. Проведение инвентаризаций зданий, помещений, оборудования, в целях контроля их сохранности и технического состояния, и при необходимости списания основных средств и материальных запасов, находящихся на балансовом учете.

3. ФУНКЦИИ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

3.1. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений ТГАСУ, прилегающей территории, в соответствии с правилами и нормами промышленной, санитарной и пожарной безопасности.

3.2. Контроль исправности оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.), посредством координации работы соответствующего структурного подразделения.

3.3. Участие в формировании текущих и перспективных планов реконструкции и текущего ремонта зданий, помещений, систем водоснабжения, воздухопроводов и др. сооружений.

3.4. Работы по благоустройству, озеленению и уборке прилегающей территории, праздничному и художественному оформлению фасадов зданий.

3.5. Изучение потребности структурных подразделений ТГАСУ в товарно-материальных ценностях, площадях для их нормативного размещения в здании, создание необходимых условий для работников.

3.6. Получение заявок от структурных подразделений ТГАСУ на материально-технические ценности, определение текущей и перспективной потребности в них.

3.7. Обеспечение подразделений ТГАСУ мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

3.8. Организация деятельности складского хозяйства (создание условий для надлежащего хранения имущества, обеспечение надлежащего состояния складских помещений).

3.8. Организация хозяйственного обслуживания проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.9. Организация и проведение мероприятий по охране труда, противопожарных мероприятий, контроль их соблюдения.

3.10. Проведение совместно с представителями соответствующих подразделений проверок, обследования технического состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям правил и норм.

3.11. Принятие мер по незамедлительному устранению и предотвращению аварийных ситуаций, связанных с эксплуатацией зданий;

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

4.1. Для реализации функций и задач хозяйственный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам:

-получения заявок на оборудование, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности и пр.;

-получения заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;
4.2. Хозяйственный отдел взаимодействует с финансово-экономическим управлением и управлением бухгалтерского учета по вопросам:

-получения нормативов расходов на содержание зданий и помещений, прилегающей территории;

-представления смет расходов на содержание зданий и помещений, прилегающей территории;

-расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию ТГАСУ.

4.3. Хозяйственный отдел взаимодействует с отделом закупок по вопросам:

- осуществления закупок товаров, работ, услуг для хозяйственных нужд ТГАСУ, путем формирования соответствующих заявок (служебных записок) на закупку;

4.4. Хозяйственный отдел взаимодействует с управлением (отделом) кадров по вопросам:

- приема и увольнения работников отдела;

4.5. Хозяйственный отдел взаимодействует с управлением по режиму и безопасности по вопросам:

- пропускного режима сотрудников;

-контроля сохранности и перемещения товарно-материальных ценностей.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник хозяйственного отдела несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) трудовых действий, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством.

5.2. За неисполнение правил внутреннего распорядка, приказов и распоряжений, иных локальных нормативных актов ТГАСУ.

5.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

5.4. За причинение своими действиями или бездействием материального ущерба ТГАСУ.

5.5. За необеспечение сохранности вверенных ему документов, информации.

5.6. За разглашение сведений о персональных данных, а также данных, составляющих служебную и коммерческую тайну ТГАСУ.

5.7. За неисполнение указаний непосредственного руководителя.

Руководитель подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Начальник

управления кадров

« ____ » _____ 20 ____ г.

Т.Л. Соболева

Начальник

правового управления

« ____ » _____ 20 ____ г.

С.В. Кулинич