

Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«Астраханский государственный технический университет»

Разработка и предоставление образовательных услуг в области среднего профессионального, высшего, дополнительного, дополнительного профессионального образования; международного бизнес-образования; воспитательная работа, научно-исследовательская и инновационная деятельность сертифицированы DQS и ГОСТ Р по ISO 9001:2008



«30» 12 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О хозяйственном отделе
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования «Астраханский государственный
технический университет»

Астрахань 2015г.

1. Общие положения

- 1.1 Хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением университета, создается и ликвидируется приказом ректора университета.
- 1.2 Хозяйственный отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора университета.
- 1.3 Хозяйственный отдел подчиняется непосредственно начальнику административно-хозяйственного управления.
- 1.4 Сотрудники хозяйственного отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника административно-хозяйственного управления.
- 1.5 В своей деятельности хозяйственный отдел руководствуется:
 - уставом университета
 - настоящим положением
 - коллективным договором
 - правилами внутреннего трудового распорядка
 - правилами и нормами охраны труда и техники безопасности

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность хозяйственного отдела деятельности утверждает ректор университета, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности университета по представлению начальника хозяйственного отдела, а также по согласованию с отделом кадров, начальника административно-хозяйственного управления, проректором по инфраструктурному развитию.

3. Функции и задачи

Хозяйственный отдел выполняет следующие задачи и функции:

- 3.1. Содержание зданий, помещений университета и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.
- 3.2. Проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории.
- 3.3. Подготовка документов, необходимых для заключения договоров с клининговыми компаниями на приобретение оборудования, хозяйственных товаров, их приемки и учеба.
- 3.4. Обеспечение работников отдела оборудованием, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.5. Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, средств механизации труда, принятие мер по восстановлению и ремонту в случае их повреждения.
- 3.6. Организация технического обслуживания и ремонта оборудования.
- 3.7. Материально-техническое обслуживание мероприятий.
- 3.8. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.
- 3.9. Составление расчетов по хозяйственному и материально-техническому обслуживанию отдела.
- 3.10. Составление сводных заявок на приобретение оборудования, материалов, инструмента, запчастей для ремонта садовой техники.
- 3.11. Подготовка документов на списание материалов, использованных на хозяйственные нужды, согласно дефектных ведомостей, сдача документов в бухгалтерию и контроль правильности списания материалов.
- 3.12. Создание максимальных условий для труда работникам отдела.

3.13. Ежегодное проведение с работниками отдела инструктажей по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности.

4. Права

Хозяйственный отдел имеет право:

- 4.1. Запрашивать в других структурных подразделениях университета документы и информацию, необходимые для выполнения своих функций, в пределах своих трудовых обязанностей.
- 4.2. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников университета.
- 4.3. Входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных для проверки соответствия деятельности структурных подразделений университета законодательству Российской Федерации.
- 4.4. Обязанности, права и ответственность начальника хозяйственного отдела определяются должностной инструкцией и настоящим Положением.
- 4.5. Начальник хозяйственного отдела вправе вносить предложения в отдел кадров и руководству университета о перемещении работников управления, о поощрениях его сотрудников за хорошую работу, а также о наложениях на них взысканий за упущения в работе.

5. Взаимоотношения

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

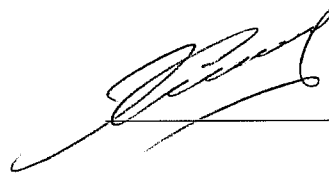
- 5.1. со всеми структурными подразделениями АГГУ по вопросам:
 - получения заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников АГГУ
- 5.2. с отделом кадров по вопросам подбора и организации персонала;
- 5.3. с юридическим отделом по вопросам разъяснения законодательства РФ и порядка его применения, по подготовке проектов договоров, государственных контрактов, приказов и других документов, необходимых для работы хозяйственного отдела.
- 5.4. с планово-экономическим отделом и бухгалтерией по вопросам получения информации по сметным назначениям на содержание зданий и помещений, территории университета и прилегающей территории; по хозяйственным вопросам и вопросам, связанным с заработной платой.

6. Ответственность

- 6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом задач и функций, предусмотренных настоящим положением несет начальник хозяйственного отдела.
- 6.2. На начальника хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за:
 - организацию деятельности работников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел
 - организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями
 - своевременное исполнение заявок структурных подразделений университета

- хозяйственное ведение дел, сохранность собственности
- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

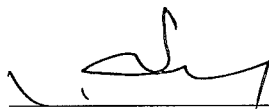
Начальник административно-
хозяйственного управления



К.Е.Хмельницкий

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по инфраструктурному
развитию



М.Н.Покусаев