

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

**ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственном отделе**

г. Новокузнецк, 2021 г.

Утверждаю:
Ректор СибГИУ

 А.Б. Юрьев
« 01 » августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о хозяйственном отделе

1 Общие положения

1.1 Хозяйственный отдел (далее – ХО) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный индустриальный университет» (далее СибГИУ, университет).

1.2 ХО подчиняется проректору по управлению имуществом комплексом.

1.3 Основными задачами ХО являются:

- хозяйственное и социально-бытовое обслуживание и содержание помещений и территории университета и его структурных подразделений;

- создание надлежащих условий для работы и отдыха работников и обучающихся университета;

- рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

1.4 ХО возглавляет начальник. Назначение на должность начальника ХО и освобождение от неё производится приказом ректора.

1.5 В своей деятельности ХО руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Минобрнауки России), ректора, уставом СибГИУ, Правилами внутреннего трудового распорядка СибГИУ, Кодексом корпоративной этики СибГИУ, Политикой руководства в области качества, иными нормативно-правовыми документами, а также настоящим Положением.

1.6 Реорганизация и ликвидация ХО осуществляется приказом ректора.

2 Организационная структура хозяйственного отдела

2.1 В ХО согласно штатному расписанию имеются следующие должности:

- начальник;
- комендант;
- гардеробщик;
- подсобный рабочий.

2.2 Штатное расписание ХО ежегодно утверждается приказом ректора университета.

3 Функции (обязанности)

ХО осуществляет следующие функции:

4.1. Контроль за обеспечением чистоты в помещениях университета и на прилегающих территориях.

4.2. Участие в планировании и организации работ по содержанию зданий и помещений университета, прилегающей территории, контролю за качеством их проведения, приемке выполненных работ, оказанных услуг.

4.3. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

4.4. Организация и руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т. п.

4.5. Содержание зданий, помещений СибГИУ и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

4.6. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений университета, прилегающей территории.

4.7. Подготовка документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, мебели, хозяйственных товаров, организации их поставки, приемки и учета.

4.8. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае гибели или повреждения.

4.9. Организация хозяйственного обслуживания совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

4.10. Создание максимальных условий для труда работников и обучающихся в соответствии с экологическими, санитарно-эпидемиологическими и противопожарными нормами.

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

4.12. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

4.13. Заключение договоров на вывоз твердых бытовых отходов и дератизации, контроль за их исполнением.

4.14. Участие в подготовке технических заданий на оказание услуг по уборке помещений и территории

4 Взаимодействие с другими подразделениями университета

ХО взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам подготовки документов (получения разъяснений специалистов, технических отчетов) в рамках своих функций, в том числе:

- по вопросам обеспечения порядка в помещениях университета и на территориях, прилегающих к зданиям, ХО взаимодействует со всеми структурными подразделениями;

- по вопросам обслуживания и ремонта помещений, приобретения оборудования и мебели ХО взаимодействует с подразделениями проректора по управлению имуществом комплексом;

- по вопросам обслуживания копировальной и множительной оргтехники, профилактики, ремонта, модернизации ПЭВМ, монтажа и технического обслуживания локальных вычислительных сетей и коммуникационного оборудования, установки лицензионного программного обеспечения и оказания консультативных услуг ХО взаимодействует с Управлением информатизации;

- по вопросам начисления заработной платы, правового регулирования деятельности ХО взаимодействует с отделом кадров, юридическим отделом, Финансово-экономическим управлением;

- ХО осуществляет обмен информацией с другими структурными подразделениями университета через отдел делопроизводства, а также получает от него внутреннюю и внешнюю документацию.

5 Имеющаяся материально-техническая база

5.1 ХО располагается в аудиториях 252г, 254аг, 321м, 18БПА университета.

5.2 Помещения рабочие, соответствует(ют) требованиям стандарта ГОСТ 30494 – 2011 «Здания жилые и общественные. Параметры микроклимата в помещениях».

6 Права

6.1 Права работников ХО определяются законодательством Российской Федерации, уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка СибГИУ, Кодексом корпоративной этики СибГИУ, трудовыми договорами, должностными инструкциями, а также настоящим Положением.

6.2 Работники ХО имеют право:

- требовать от руководителей подразделений соблюдения установленного порядка, складирования и хранения материальных ценностей на закрепленной за ними территории и содержании ее в надлежащей чистоте и порядке;
- требовать от работников и обучающихся университета соблюдения порядка и чистоты в помещениях, учебных корпусах и на прилегающей территории;
- участвовать в заключении договоров, необходимых для выполнения функций, возложенных на ХО;
- знакомиться с проектами решений и решениями руководства университета, касающимися деятельности ХО;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся исполняемых ими должностных обязанностей;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- вносить на рассмотрение руководства университета предложения по совершенствованию работы отдела, поощрению её работников;
- требовать от руководства университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- обжаловать приказы и распоряжения руководства университета в установленном законодательством порядке;
- пользоваться в установленном порядке информационными фондами университета, услугами учебных, научных, социально-бытовых, медицинских и других структурных подразделений университета;
- привлекать работников университета к работе по решению поставленных перед ХО задач.

7 Ответственность работников подразделения

Начальник и работники ХО несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба, – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

– за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников и обучающихся вуза, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Ответственный за разработку Положения


Проректор по УИК


подпись

В.А. Гришунин
инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМУ


О.Г. Приходько
« 15 » июля 20 21 г.

Главный юрист


М.Ю. Акст
« 15 » июля 20 21 г.