

ПОЛОЖЕНИЕ

об хозяйственном отделе

(название подразделения)

ПСП – 5.5 – 01 – СТИ – 40

г. Северск Томской области

Настоящее положение определяет назначение, функции, задачи, права и организацию деятельности хозяйственного отдела.

1 Общие положения

1.1 Хозяйственный отдел является структурным подразделением СТИ НИЯУ МИФИ.

1.2 Отдел создается на основании решения Ученого совета учебного заведения.

1.3 Отдел находится в непосредственном подчинении руководителя по безопасности и имущественному комплексу. Работу отдела непосредственно возглавляет руководитель, назначаемый и освобождаемый от должности приказом руководителя СТИ НИЯУ МИФИ.

1.4 В своей работе Отдел руководствуется законодательными и иными нормативными актами по охране труда, Уставом Университета, Положением об СТИ НИЯУ МИФИ, Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями руководителя и настоящим Положением.

1.5 Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учебного заведения.

2. Структура хозяйственного отдела.

2.1. Структуру и штаты хозяйственного отдела утверждает ректор НИЯУ МИФИ.

2.2. Руководство хозяйственным отделом осуществляет руководитель подразделения.

2.2.1. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется начальником отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

2.3. В состав отдела входят: начальник отдела, моляр, сторожа, гардеробщики, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-сантехник, уборщики, слесарь-ремонтник, дворники, рабочий по комплексному обслуживанию здания.

3 Основные задачи и функции отдела безопасности и правопорядка

3.1. Хозяйственное, материально-техническое обслуживание СТИ НИЯУ МИФИ и его подразделений.

3.2. Создание условий для труда сотрудников СТИ НИЯУ МИФИ.

3.3.. Содержание зданий и помещений СТИ НИЯУ МИФИ, а также прилегающих территорий и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.4. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.), учет наличия имущества, периодический осмотр и его списание.

3.5. Проведение ремонта зданий, помещений.

3.6. Контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

3.7. Приемка выполненных ремонтных работ.

3.8. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях СТИ в соответствии с требованиями современного дизайна.

3.9. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории.

3.10. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений СТИ НИЯУ МИФИ, прилегающей территории.

3.11. Обеспечение сотрудников хозяйственного отдела канцелярскими принадлежностями, рациональное использование выделенных финансовых средств.

4. Ответственность

Хозяйственный отдел несет ответственность за:

4.1. Выполнение указов, постановлений, приказов вышестоящих органов в пределах своей компетенции.

4.2. За невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя и заместителя руководителя по безопасности и имущественному комплексу. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел настоящим положением задач и функций несет его начальник. Степень ответственности других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

4.3. Соблюдение правил внутреннего распорядка сотрудниками отдела.

4.4. За несвоевременную организацию расследования аварий, несчастных случаев, произошедших в подчиненных ему подразделениях.

4.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.6. За недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.

5. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями СТИ НИЯУ МИФИ:

5.1. С кафедрами и структурными подразделениями СТИ НИЯУ МИФИ по вопросам:

5.1.1. обрудования помещений средствами охранно-пожарной сигнализации;

5.1.2. выполнения мероприятий по соблюдению санитарных, охранных и противопожарных требований.

5.2. С бухгалтерией по вопросам:

5.2.1. планирования, согласования и контроля исполнения смет расходов по материально-техническому обеспечению и расходуемых средств в отделе.

5.3. С отделом кадров по вопросам:

5.3.1. приема и увольнения работников отдела, участия в составлении штатного расписания и работе аттестационной комиссии.

5.4. С юрисконсультом – по вопросам подготовки проектов, распоряжений, инструкций и других документов.

5.5. С информационно - издательским отделом по вопросам:

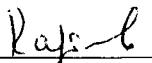
5.5.1. выполнения копировальных и множительных заказов.

5.6. С библиотекой по вопросам:

5.6.1. обеспечения технической литературой.

РАЗРАБОТАЛ

Заместитель по БиИК



И.Н.Карташев

« ___ » _____ 2012 г.

СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрисконсульт



А.А. Хмельницкая

« ___ » _____ 2012 г.

С данным положением ознакомлен(а) _____
« ___ » _____ 2012 г.