УТВЕРЖДЕНО
Решением ученого совета
НТИ (филиала) «МГУДТ»
«10» 10 2013 г.
протокол №
Председатель Ученого совета
П. С. Карабанов

ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственном отделе Новосибирского технологического института (филиала)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования
«Московский государственный университет дизайна и технологии»

НОВОСИБИРСК 2013г.

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ …….. 2
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ……. 3
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ……. 4
2 ЗАДАЧИ…….. 6
3 ФУНКЦИИ …….……. 7
4 ПРАВА……. 8
5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ…….. 9

разработал	Начальник хоз.отдела	З. В. Казакова	
Проверил	Заместитель председателя комиссии по качеству	Г.А. Бороздина	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	***Фамилия***	***Дата/Подпись***
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	К.А. Беличенко	
Ведущий юрисконсульт	Д.В. Масаев	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением НТИ(филиала) «МГУДТ» (далее − Институт).
1.2. Деятельность хозяйственного отдела направлена на решения административно - хозяйственных и технических вопросов по направлениям и объемам, определяемым из условий и особенностей деятельности Института
1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Института.
1.4. Начальником хозяйственного отдела является лицо, назначаемое на должность и освобождаемое от должности приказом директора Института в соответствии с действующим законодательством РФ.
1.5. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной работе(АХР).
1.6. В своей деятельности отдел руководствуется Уставом Института, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора, а также заместителя директора по АХР.
1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором института.
1.8 Начальник отдела:
- руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору института об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству института предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подго-

товки работников отдела;

- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.

1.9. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет назначенный приказом директора института другой работник.

1.10. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.11. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями института.

1.12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений, используемых Институтом.
2.2. Создание условий для обеспечения труда и отдыха сотрудников и учащихся Института.
2.3. Решение вопросов перемещения, складирования, хранения и распределения между подразделениями оборудования, инвентаря, расходных материалов и канцелярских принадлежностей.
2.4. Выполнение работ по эксплуатации и техническому обслуживанию оборудования и инвентаря, принадлежащих Институту.

3.ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Поддержание зданий и помещений, находящихся в собственности Института, в состоянии соответствия действующим санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам и правилам, а также заключенному с арендодателем или с иным собственником договору.
3.2. Осуществление контроля состояния и оперативное устранение неисправностей коммунально - эксплуатационного оборудования Института (систем освещения, отопления, вентиляции, водоснабжения и др.).
3.3. Оформление заявок и вызов специалистов для проведения монтажа, установки, налаживания или ремонта профессионального оборудования (компьютерных и телефонных систем и сетей, множительной и иной техники, систем электрического питания, технического обеспечения учебно-образовательного процесса и т.п.).
3.4. Проведение работ по благоустройству, озеленению, праздничному убранству и художественному оформлению помещений Института.
3.5. Составление смет расходов и обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств на реализацию хозяйственных функций отдела.
3.6. Обеспечение структурных подразделений (в ряде случаев, аудиторных помещений) канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами; ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
3.7. Принятие мер по сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, а также по их восстановлению и ремонту в случае повреждения.
3.8. Материально-техническое обеспечение и обслуживание учебного процесса, совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий, проводимых в Институте.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

Начальник хозяйственный отдел имеет право:

4.1. Обязать структурные подразделения Института выполнять указания по обеспечению сохранности офисного, аудиторного и учебного инвентаря, мебели, организационной, вычислительной и иной техники, прочего оборудования; соблюдению правил противопожарной безопасности, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения данного обязательства.
4.2. По данным контроля и проверки выполнения указаний (п.5.1.) вносить предложения руководству Института о привлечении, в соответствии с трудовыми договорами и договорами на получение образовательных услуг, заключенными с сотрудниками или учащимися Института, к материальной и дисциплинарной ответственности.
4.3. Требовать от руководителей подразделений структурных подразделений Института соблюдать правила хранения и обеспечивать рациональное использование расходных материалов.

4.5. Вносить предложения руководству Института о перемещении сотрудников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

5.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет непосредственно начальник хозяйственного отдела.

5.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

-организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

– организацию оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

− своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений;

− ведение дел, сохранность собственности соблюдение Института;

− соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины,

5.3. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.