

Технологический институт –

филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(ТИ НИЯУ МИФИ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ТИ НИЯУ МИФИ

В.В.Рябцун

« 26 »

2013г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Положение о хозяйственном отделе

Дата введения: 01.09.2013г.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Зам.директора по АХР	Егошина Т.В.		26.08.13
<i>Проверил</i>	Зам.директора по организационно-правовым вопросам	Сединкина Я.В.		26.08.13

г. Лесной – 2013г.

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	3
3.	Основные функции	4
4.	Взаимоотношения и связи	5
5.	Права и обязанности	6
6.	Ответственность	6
7.	Структура отдела	7
8.	Контроль и проверка деятельности	7
9.	Внесение изменений и дополнений в положение	8
8.	Ознакомление с положением	8
9.	Хранение и рассылка экземпляров положения	8

1. Общие положения

1.1. Положение о хозяйственном отделе ТИ НИЯУ МИФИ (далее – институт) является нормативным документом, определяющим назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела.

1.2. Хозяйственный отдел является структурным подразделением института, осуществляющим административно-хозяйственное обеспечение деятельности института.

1.3. Общее руководство деятельностью хозяйственного отдела осуществляется руководителем ТИ НИЯУ МИФИ.

1.4. Непосредственное управление отделом осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе, назначаемый в установленном порядке, отвечающий за организацию труда подчиненных и результаты работы.

1.5. Работа отдела организуется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заместителя директора по административно- хозяйственной работе.

1.6. В своей деятельности 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, пожарной безопасности и техники безопасности, локальными нормативными актами университета и института, а также настоящим положением.

1.7. Решение о создании, реорганизации, ликвидации и переименовании отдела принимается руководителем ТИ НИЯУ МИФИ по согласованию с ректором НИЯУ МИФИ.

2. Основные задачи

2.1. Основной задачей отдела является административно-хозяйственное обеспечение деятельности института, которая включает в себя:

2.1.1. Организация и контроль проведения ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярией, средствами механизации инженерного, организация транспортного обеспечения;

2.1.2. Техническое обслуживание здания, помещений, оборудования и систем водоснабжения, отопления, вентиляции, электросетей;

2.1.3. Планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов зданий, помещений и технического оборудования института, составление смет хозяйственных расходов;

2.1.4. Составление перспективных и годовых планов и осуществление материально-технического обеспечения института;

2.1.5. Организация транспортного обеспечения и охраны здания института.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений института по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности института.

2.3. Подготовка и представление руководству института информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности института, разработка предложений по совершенствованию службы административно-хозяйственного отдела.

2.4. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности института.

2.5. Контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения, проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

2.6. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, представление в установленные сроки статистической и иной отчетности и информации о деятельности административно-хозяйственного отдела.

2.7. Оформление необходимых документов для заключения хозяйственных договоров на поставку продукции, проведение работ и оказания услуг сторонними организациями и осуществление контроля за исполнением заключенных договоров.

2.8. Организация приема поступающих материальных ресурсов и отпуска материальных ценностей со склада, учет их расходования и составление установленной отчетности.

2.9. Создание условий для обеспечения сохранности материальных ценностей, обеспечения режима контроля за рациональным использованием и экономией материальных ресурсов, участие в инвентаризационных и иных проверках запасов материальных ценностей в институте.

2.10. Благоустройство, озеленение и уборка территории института, праздничное оформление фасада здания и проходной.

2.11. Бесперебойное обеспечение здания и помещений института электроэнергией, теплом, водой.

2.12. Организация и обеспечение пропускного режима в институте.

3. Основные функции

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации, контроль за исправностью оборудования.

3.3. Участие в инвентаризации помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.5. Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.6. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.7. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.8. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.9. Благоустройство, уборка территории, участие в организации мероприятий института.

3.10. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.11. Организация транспортного обеспечения деятельности организации.

3.12. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, кондиционеров), бесперебойное обеспечение помещений организации электроэнергией, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.13. Организация и обеспечение пропускного режима.

3.14. Организация и контроль за помещениями хранения различной продукции административно-хозяйственной службы.

3.15. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников организации, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.16. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.17. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

4. Взаимоотношения и связи

4.1. Хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями института, а также в пределах своей компетенции - со сторонними организациями:

4.1.1. Со структурными подразделениями института - по вопросам учета, хранения и списания материальных ценностей, а также по вопросам обеспечения безопасности работы института;

4.1.2. С торговыми организациями - по вопросам приобретения материальных ценностей, работ, услуг;

4.1.3. С государственными органами - по вопросам обеспечения безопасности работы института;

4.1.4. С органами местного самоуправления и сторонними организациями - по вопросам бесперебойной организации хозяйственной работы института.

5. Права и обязанности

5.1. Хозяйственный отдел имеет право:

5.1.1. Получать поступающие в институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.1.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений института информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций.

5.1.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно- хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору института.

5.1.4. Вносить предложения по организации и совершенствованию форм и методов работы административно-хозяйственного отдела и института в целом.

5.1.5. Принимать участие в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

5.1.6. Вносить предложения руководству института по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников административно-хозяйственного отдела и других структурных подразделений института по своему профилю деятельности.

5.1.7. Принимать участие в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности института.

5.2. Хозяйственный отдел обязан:

5.2.1. В установленном законодательством порядке нести ответственность за невыполнение функций, отнесённых к его компетенции.

5.2.2. Вести документацию, составлять планы и отчёты о работе и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

6. Ответственность

Хозяйственный отдел отвечает за:

6.1. Своевременное обеспечение структурных подразделений института материальными ресурсами, правильное их использование, хранение и учет.

6.2. Организацию работы хозяйственного отдела, своевременное и профессиональное исполнение приказов, распоряжений и поручений

руководства института, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

6.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

6.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

6.5. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

6.6. Поддержание в исправном состоянии охранной, отопительной, электрической, санитарно-технической, противопожарной систем, здания и помещений, техники, инвентаря.

6.7. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации о деятельности административно- хозяйственного отдела.

6.8. Степень ответственности работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

7. Структура отдела

7.1. В подчинении заместителя директора по административно-хозяйственной работе находятся следующие сотрудники:

- заведующий хозяйством;
- заведующий складом;
- столяр 6 разряда;
- слесарь-ремонтник 6 разряда;
- водитель;
- механик;
- рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений;
- уборщики служебных помещений;
- уборщицы;
- дворник.

7.2. По вопросам охраны труда, электро- и противопожарной безопасности заместителю директора по административно-хозяйственной работе подчинены заведующие лабораториями и начальник учебно-производственного центра.

8. Контроль и проверка деятельности

8.1. Контроль и проверка деятельности отдела осуществляется на основе распорядительных документов директора института, а также путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

9. Внесение изменений и дополнений в положение

9.1. Внесение изменений и дополнений в положение осуществляется по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

Изменения и дополнения в положение утверждаются директором института.

Положение считается отмененным, если введена в действие его новая редакция.

10. Ознакомление с положением

10.1. Работники хозяйственного отдела знакомятся в установленном порядке с настоящим положением и подписывают лист ознакомления.

11. Хранение и рассылка экземпляров положения

11.1. Утвержденный экземпляр положения о хозяйственном отделе хранится в канцелярии института.

11.2. Контрольный экземпляр положения о хозяйственном отделе хранится у заместителя директора по организационно-правовой работе.

11.3. Электронная копия положения о хозяйственном отделе размещена на сайте института.