

ГБОУ ВПО «Альметьевский государственный нефтяной институт»	Утверждаю Ректор  А.А.Емекеев « 1 » 09 2014 г.
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственном отделе

1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Альметьевский государственный нефтяной институт» (далее – АГНИ).

1.2. В своей деятельности хозяйственный отдел руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан в области хозяйственной деятельности, правилами и нормами охраны труда и техники пожарной безопасности, производственной санитарии;

- Указами Президента Российской Федерации и Республики Татарстан;
- постановлениями и решениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Республики Татарстан;

- приказами Министерства образования и науки Российской Федерации и Республики Татарстан;

- Уставом АГНИ;
- распоряжениями ректора;
- настоящим Положением.

1.3. Целью деятельности хозяйственного отдела является хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание АГНИ и его подразделений по направлениям и объемам, определяемым из условий и особенностей деятельности АГНИ.

1.4. Хозяйственный отдел возглавляет проректор по хозяйственной работе. На время отсутствия проректор по хозяйственной работе (болезнь, отпуск, командировка и пр.) его обязанности исполняет заместитель (при отсутствии такового - лицо, назначенное в установленном порядке), который несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Задачи хозяйственного отдела

2.1. Деятельность хозяйственного отдела в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

- хозяйственное обслуживание структурных подразделений АГНИ, создание надлежащих, в соответствии с нормами и правилами

производственной санитарии, условий труда работников АГНИ, учебы студентов, слушателей и иных категорий обучающихся;

- содержание помещений и территории АГНИ в образцовой чистоте и порядке;

- обеспечение подразделений АГНИ мебелью, осуществление контроля за ее эксплуатацией, проведение своевременного ремонта;

- благоустройство, озеленение и уборка территории, организация сбора и вывоз мусора;

- внедрение современных технологий, совершенствование форм и методов хозяйственной работы;

- решение вопросов перемещения, складирования, хранения и распределения между подразделениями оборудования, инвентаря, расходных материалов и канцелярских принадлежностей;

- выполнение работ по эксплуатации и техническому обслуживанию оборудования и инвентаря, принадлежащих АГНИ.

3. Функции хозяйственного отдела

3.1. В функции хозяйственного отдела входит:

- организация и проведение работ по ежедневной уборке помещений учебных корпусов и общежития АГНИ, включая мытье полов, стен, окон, мебели, учебного и иного оборудования в аудиториях, кабинетах и местах общего пользования;

- осуществление контроля и организация использования в соответствии с предназначением аудиторного фонда, поддержания в помещениях благоприятного температурного режима, вентилирования и освещенности, содержание в исправном состоянии мебели, окон, дверей и иных конструктивных элементов помещений;

- подготовка помещений для проведения занятий, конференций, семинаров, спортивных и иных мероприятий, обслуживание совместно с другими подразделениями проводимых в АГНИ мероприятий;

- подготовка проектов приказов о закреплении помещений за подразделениями и назначении ответственных лиц за их состояние;

- организация комиссионной приемки-передачи помещений и находящихся в них материальных ценностей;

- ведение установленной документации по направлению деятельности отдела, обеспечение достоверного учета в соответствии с установленными правилами;

- проведение сбора, учета, анализа и обобщение заявок подразделений и служб по хозяйственным вопросам, составление заявок (расчетов и обоснований к ним) на выполнение работ, поставку товаров и оказание услуг по направлению деятельности отдела;

- определение потребности мебели, инвентаря, расходных и иных материалов, объемов хозяйственных работ и услуг, а также финансовых средств на хозяйственные нужды АГНИ для включения в финансовый план;

- организация комиссионной приемки мебели от поставщиков по количеству и качеству, распределение по аудиториям и кабинетам закрепленных за подразделениями, передача соответствующим материально-ответственным лицам;

- организация ремонта мебели, а также обновление мебели выслужившей нормативные сроки эксплуатации, в первую очередь в помещениях в которых выполнен капитальный ремонт;

- ведение учета движения мебели и инвентаря, контроль использования по прямому назначению и осуществления приема - передачи при замене материально-ответственных лиц в подразделениях;

- подготовка документации для списания мебели, инвентаря, расходных материалов и иных ценностей АГНИ, выработавших установленный ресурс и непригодных к дальнейшей эксплуатации либо применения по прямому назначению;

- участие в планировании и организации ремонта помещений в учебных корпусах и общежитии;

- осуществление контроля за проведением ремонтных работ, соблюдением подрядчиками условий безопасности для работников и обучающихся АГНИ, своевременного сбора и вывоза строительного мусора;

- участие в приемке и вводе в эксплуатацию помещений из ремонта, а также во вновь построенных зданиях;

- контроль за проведением силами ремонтной группы текущего ремонта помещений, мебели и подготовкой аудиторного фонда к очередному учебному году;

- организация работы гардеробов и обеспечение сохранности сданных обучающимися личных вещей;

- организация и проведение дератизации, дезинсекции и дезинфекции (при необходимости) в помещениях АГНИ;

- проведение работ в зимнее время по удалению с дорог и пешеходных дорожек снега, посыпка их противоскользящей смесью, по удалению снега с крыш зданий АГНИ, и предотвращение образования и удаление сосулек;

- организация и проведение работ по озеленению территории, подрезке деревьев и кустарников, посадке цветов, оформлению клумб, прополке сорняков и выкосу травы;

- организация рационального расходования материалов и средств выделяемых на хозяйственные цели, обеспечение применения установленных норм их расходования;

- участие в проведении и документальном оформлении инвентаризации;

- организация и проведение своевременного и правильного списания, утилизации мебели, инвентаря и иных материальных ценностей;

- осуществление контроля состояния и оперативное устранение неисправностей коммунально-эксплуатационного оборудования АГНИ (систем освещения, отопления, вентиляции, водоснабжения и др.);

- материально-техническое обеспечение и обслуживание учебного процесса, совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий, проводимых в АГНИ;
- обеспечение транспортного обслуживания администрации АГНИ;
- организация приема, регистрации и необходимого обслуживания лиц, прибывших в АГНИ в служебные командировки;
- обеспечение сотрудникам и обучающимся возможности рационального питания;
- составление финансовых отчетов по ГСМ.

4. Права хозяйственного отдела

Хозяйственный отдел вправе:

- 4.1. Получать поступающие в АГНИ документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
- 4.2. Запрашивать и получать от руководства АГНИ и начальников структурных подразделений АГНИ информацию, необходимую для выполнения возложенных на него функций и задач.
- 4.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и вуза в целом.
- 4.4. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.
- 4.5. Вносить предложения руководству АГНИ по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на сотрудников отдела и других структурных подразделений АГНИ по своему профилю деятельности.
- 4.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов по направлению деятельности.

5. Ответственность хозяйственного отдела

- 5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на хозяйственный отдел задач и функций несет проректор по хозяйственной работе.
- 5.2. Степень ответственности других работников хозяйственного отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. Реорганизация и ликвидация хозяйственного отдела

- 6.1. Хозяйственный отдел может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора АГНИ.

7. Взаимодействие с другими подразделениями

- 7.1. Хозяйственный отдел взаимодействует со структурными подразделениями АГНИ по вопросам деятельности хозяйственного отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на хозяйственный отдел.