

федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего
образования
«Новосибирский
государственный
университет архитектуры,
дизайна и искусств имени
А.Д. Крячкова» (НГУАДИ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГУАДИ



Н.В. Багрова

« 23 » 04 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

Регистрационный номер

23.04.2020 № 2

Выпуск № 4

1 Общие положения

1.1 Хозяйственный отдел (далее по тексту – ХО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств имени А.Д. Крячкова» (далее по тексту – Университет, НГУАДИ) является самостоятельным структурным подразделением Университета.

1.2 ХО подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной работе (далее по тексту – проректор по АХР).

1.3 В своей работе ХО руководствуется

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации о труде и об образовании;
- иными законодательными и нормативными актами Российской Федерации;
- уставом НГУАДИ;
- иными локальными нормативными актами Университета;
- приказами и распоряжениями ректора НГУАДИ;
- распоряжениями проректора по АХР.

1.4 ХО возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора НГУАДИ.

2 Основные задачи

2.1 Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений учебного корпуса и общежития НГУАДИ, а также прилегающей территории.

2.2 Организация и проведение ремонта здания и помещений учебного корпуса и общежития НГУАДИ.

2.3 Обеспечение работоспособности инженерных систем, сооружений и оборудования, своевременное техническое их обслуживание и ремонт.

2.4 Хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности учебного корпуса и общежития Университета.

2.5 Создание благоприятных и безопасных условий обучения и проживания обучающихся.

2.6 Обеспечение надлежащего противопожарного режима в зданиях учебного корпуса и общежития, а также на территории учебного корпуса и общежития Университета.

2.7 Обеспечение охраны жизни и здоровья работников и обучающихся, сохранности закрепленного за общежитием имущества.

3 Функции

3.1 Содержание зданий учебного корпуса и общежития, а также их помещений, прилегающей территории, поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.2 Планирование и организация ремонтных работ в учебном корпусе и общежитии Университета, составление заявок, подготовка проектно-сметной документации на выполнение ремонтных работ, контроль качества проведения ремонтных работ.

3.3 Поддержание в исправном состоянии и надлежащая эксплуатация здания учебного корпуса и общежития НГУАДИ, сооружений, инженерного оборудования и инженерных сетей, их техническое обслуживание и ремонт.

3.4 Своевременная подготовка ежегодно учебного корпуса и общежития к новому учебному году, началу и окончанию отопительного сезона.

3.5 Предотвращение и ликвидация аварийных ситуаций на инженерных коммуникациях, в зданиях и на территориях учебного корпуса и общежития.

3.6 Подготовка сведений для заключения хозяйственных договоров по обслуживанию инженерных коммуникаций, обеспечению энергоносителями, водой, связью, другими коммунальными услугами с целью обеспечения нормального функционирования учебного корпуса и общежития Университета.

3.7 Организация уборки помещений учебного корпуса и общежития, работ по благоустройству, озеленению и уборке территории общежития.

3.8 Организация пропускного режима и антитеррористических мероприятий в учебном корпусе и общежитии Университета, организация и контроль качества охранных мероприятий.

3.9. Создание благоприятных и безопасных условий труда работников, обучения и проживания обучающихся, организация мероприятий по охране труда, технике безопасности, электробезопасности, инструктирование работников и обучающихся по охране труда и пожарной безопасности, организация обучения работников по охране труда, электробезопасности, пожарной безопасности.

3.10 Обеспечение надлежащего противопожарного режима, содержание в исправном состоянии противопожарного инвентаря.

3.11 Планирование закупок, сбор заявок и составление технических заданий на приобретение товаров хозяйственного назначения, оборудования, материалов, канцелярских принадлежностей, мебели, а также работ (услуг), необходимых для хозяйственного обеспечения деятельности учебного корпуса и общежития НГУАДИ.

3.12 Участие в проведении инвентаризации имущества, создание условий для обеспечения сохранности имущества учебного корпуса и общежития Университета; обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту; контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.13 Создание условий для организации питания обучающихся и работников.

3.14 Ведение делопроизводства, составление учетной и отчетной документации по работе хозяйственного отдела.

4 Права и обязанности

4.1 Начальник ХО имеет право запрашивать у руководителей структурных подразделений и должностных лиц Университета необходимые данные для обеспечения хозяйственной работы.

4.2 Давать работникам и обучающимся НГУАДИ обязательные для исполнения указания по вопросам обеспечения сохранности инвентаря, мебели, оборудования и другого имущества общежития Университета, соблюдения противопожарных и санитарно-гигиенических норм и правил, а также осуществлять контроль и проверку фактического исполнения этих указаний.

4.3 Составлять отчеты о расходовании хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей и другого расходного материала, выделяемого руководством НГУАДИ для нужд учебного корпуса и общежития Университета.

4.4. Вести переписку по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности учебного корпуса и общежития НГУАДИ, представлять в установленном порядке интересы учебного корпуса и общежития НГУАДИ во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, другими предприятиями, организациями, учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.5 По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, иного имущества вносить предложения руководству Университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц, причинивших ущерб.

5 Ответственность

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий общежитием.

5.2 На начальника ХО возлагается персональная ответственность за:

- качественное ведение дел по хозяйственным вопросам, сохранность имущества, соблюдение финансовой дисциплины;
- ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- составление и ведение достоверной отчетности по деятельности учебного корпуса и общежития НГУАДИ;
- соблюдение охраны труда, техники безопасности, электробезопасности, пожарной безопасности работниками Университета и обучающимися НГУАДИ, проживающих в общежитии;
- обеспечение надлежащего противопожарного режима в учебном корпусе и общежитии Университета;
- организацию пропускного режима и антитеррористических мероприятий в учебном корпусе и общежитии Университета, организацию и контроль качества охранных мероприятий;
- организацию и контроль качества охранных мероприятий в учебном корпусе и общежитии Университета.

5.3 Персональная ответственность работников ХО устанавливается соответствующими должностными инструкциями, характеристиками работ.

6 Взаимодействие и связи

6.1 Взаимодействие ХО отдела с должностными лицами и другими структурными подразделениями Университета предполагает согласованность действий при организации хозяйственной работы.

6.2 ХО в процессе своей деятельности взаимодействует:

- с администрацией НГУАДИ по вопросам контроля за организацией хозяйственной работы и организации охраны труда;
- со всеми структурными подразделениями по вопросам: эксплуатации зданий, помещений, инженерных сетей, оборудования; по вопросам охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности; закупки материалов и оборудования; обеспечения учета и сохранности имущества; другим вопросам хозяйственной деятельности;
- с Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам финансового обеспечения хозяйственной деятельности;
- с отделом кадров по вопросам кадрового обеспечения;
- с контрактным управляющим по закупке товаров, работ, услуг;

- с отделом технического обеспечения по вопросам использования оргтехники и программного обеспечения.

7 Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ректором НГУАДИ.

7.2 Настоящее Положение действует до замены новой редакцией.

Положение разработал:
Проректор по АХР



Д.Ф. Петров

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Отдела кадров



Н.В. Дьячкова

Начальник
Административно-правового отдела



О.Г. Фатнева

Председатель профкома



Н.Г. Гончарова