

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: П 152-2023
Издание 2	Положение о хозяйственном отделе	Стр. 1 из 8

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КЕРЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Система менеджмента качества



**Положение
о хозяйственном отделе**

Керчь, 2023 г.

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: П 152-2023
Издание 2	Положение о хозяйственном отделе	Стр. 2 из 8

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2	СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ	4
3	ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ	4
4	ПРАВА	5
5	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	5
6.	ВЗАИМООТНОШЕНИЯ	6
7.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	7
	ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛА	8

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: П 152-2023
Издание 2	Положение о хозяйственном отделе	Стр. 3 из 8

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет основные аспекты правового регулирования деятельности хозяйственного отдела ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» (далее - Университет), его основные задачи и функции, права, обязанности и ответственность, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями.

1.2 Хозяйственный отдел является структурным подразделением Университета.

1.3 Хозяйственный отдел осуществляет хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание структурных подразделений Университета и подчиняется начальнику административно-хозяйственной службы (далее - начальник АХС).

1.4 Основными показателями оценки деятельности хозяйственного отдела является решение поставленных перед ним основных задач и возложенных на него функций.

1.5 Состав и структура хозяйственного отдела формируются согласно штатному расписанию.

1.6 Реорганизация и ликвидация хозяйственного отдела осуществляются в соответствии с требованиями трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора.

1.7 Хозяйственный отдел в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством, государственными нормативными правовыми актами, методическими материалами;
- уставом ФГБОУ ВО «КГМТУ»;
- приказами, распоряжениями ректора университета;
- распоряжениями начальника АХС;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- антикоррупционной политикой;
- политикой в области качества;
- кодексом этики и служебного поведения работников;
- локальными нормативными актами по охране труда, пожарной и электробезопасности;
- положениями системы управления охраной труда;
- положением о пропускном и внутриобъектовом режиме;
- санитарно-гигиеническими нормативами и правилами;
- настоящим Положением и др.

1.8 Настоящее Положение предназначено для внутреннего пользования, сторонним организациям предоставляется по решению ректора Университета.

1.9 Положение является локальным нормативным актом и его требования обязательны к исполнению всеми работниками хозяйственного отдела.

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: П 152-2023
Издание 2	Положение о хозяйственном отделе	Стр. 4 из 8

1.10 Пользователями Положения являются начальник АХС, работники хозяйственного отдела, а также другие должностные лица, имеющие соответствующие полномочия.

1.11 Положение может корректироваться по обоснованному представлению начальника АХС.

1.12 Работники хозяйственного отдела должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

2 СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

2.1. Руководство хозяйственным отделом осуществляет начальник АХС, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

2.2. На должность начальника АХС назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

2.3. Начальник АХС непосредственно подчиняется ректору Университета.

2.4. Структура и штатное расписание по хозяйственному отделу утверждаются ректором по представлению начальника АХС.

2.5. Распределение должностных обязанностей между работниками хозяйственного отдела осуществляет начальник АХС.

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1. Основными задачами хозяйственного отдела являются:

- обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния зданий и помещений Университета;
- техническое обслуживание зданий, помещений, электрических сетей, систем водоснабжения, водоотведения, отопления, планирование и организация проведения их текущих и капитальных ремонтов;
- осуществление контроля за своевременным и качественным выполнением ремонтных работ;
- обеспечение структурных подразделений Университета мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществление контроля за их сохранностью, рациональным использованием, своевременным обслуживанием и ремонтом;
- оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, поставку хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря и т.п., ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
- осуществление контроля за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: П 152-2023
Издание 2	Положение о хозяйственном отделе	Стр. 5 из 8

– выполнение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории Университета, праздничному художественному оформлению фасадов и вестибюлей зданий и т.п.

4 ПРАВА

4.1. Права работников хозяйственного отдела определяются их должностными инструкциями.

4.2. Для решения поставленных перед хозяйственным отделом задач и выполнения возложенных на него функций начальник АХС имеет право:

- в любое время суток беспрепятственно посещать и осматривать здания и помещения Университета;
- получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по профильному направлению деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Университета, в пределах своей компетенции, необходимые сведения, информацию, документы;
- осуществлять, в пределах своей компетенции, проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения;
- вносить ректору Университета предложения о привлечении к ответственности работников хозяйственного отдела, нарушающих трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности;
- требовать создания необходимых условий для обеспечения сохранности материальных ценностей хозяйственного отдела и Университета в целом;
- вносить на рассмотрение ректора Университета предложения по совершенствованию работы, связанной с решением предусмотренных настоящим Положением задач и выполнением возложенных на хозяйственный отдел функций.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Работники хозяйственного отдела несут ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на отдел настоящим Положением задач и функций в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Степень ответственности работников хозяйственного отдела устанавливается их должностными инструкциями.

5.3. Работники хозяйственного отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие требованиям государственных нормативных правовых актов и локальных нормативных актов.

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: П 152-2023
Издание 2	Положение о хозяйственном отделе	Стр. 6 из 8

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. Хозяйственный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, сторонними организациями по вопросам, касающимся осуществления своей деятельности, качественного и своевременного выполнения поставленных задач и возложенных на него функций.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и ввода в действие приказом ректора Университета.

7.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения, с момента вступления его в силу.

Разработала:

Начальник административно-
хозяйственной службы



А.И. Паршина

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
ФГБОУ ВО «КГМТУ»



Н.В. Чибич

Юрисконсульт



И.Н. Овчинникова

