

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Котова Лариса Анатольевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 09.11.2022 08:45:50
Уникальный программный ключ:
10730ffe6b1ed036b744b6e9d97700b86e5c04a7

Национальный исследовательский
технологический университет МИСиС
Новотроицкий филиал

ПСП-07-196-18

Выпуск 2

Изменение 0

Экземпляр №

Лист

1

Всего листов

6

Принято на Ученом Совете
НФ НИТУ «МИСиС»
Протокол № 9
от «27» нояб 2018 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №56
к приказу № 27/008/69 от «27» нояб 2018

УТВЕРЖДАЮ:

ДИРЕКТОР НФ НИТУ «МИСиС»

Л.А. Котова

2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ
ПСП-06-196-18

Положение соответствует требованиям
ГОСТ ISO 9001-2011

Новотроицк 2018

	Национальный исследовательский технологический университет МИСиС Новотроицкий филиал			ПСП-07-196-18	
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр №	Лист	2
				Всего листов	6

1. Общие положения

1.1 Хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением Новотроицкого филиала Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» (НФ НИТУ «МИСиС»).

1.2 Хозяйственный отдел подчиняется непосредственно заместителю директора филиала по административно – хозяйственной части, а через него директору филиала.

1.3 Хозяйственный отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора, сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора, по представлению начальника отдела.

1.4 В своей деятельности отдел руководствуется следующими документами:

- Конституцией РФ;
- Законами РФ об образовании;
- Постановлениями правительства РФ по вопросам образования;
- Иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность образовательных учреждений;
- Уставом НИТУ «МИСиС»;
- Положением о Новотроицком филиале Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» (НФ НИТУ «МИСиС»);
- Положением о режиме рабочего времени работников НФ НИТУ «МИСиС»;
- Основами законодательства РФ об охране труда, положениями, правилами, нормами, инструкциями по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, действующими в учебном заведении;
- настоящим Положением.

2. Структура

2.1 Структуру (приложение 1) и штатную численность хозяйственный отдел определяется директором филиала, а за тем утверждается ректором университета, по представлению заместителя директора филиала по административно - хозяйственной деятельности и по согласованию с начальником отдела кадров.

2.2 Распределение обязанностей между сотрудниками хозяйственный отдел производится начальником отдела.

3. Задачи

	Национальный исследовательский технологический университет МИСиС Новотроицкий филиал			ПСП-07-196-18	
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр №	Лист	3
				Всего листов	6

3.1 Соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены аудитории, кабинеты и службы филиала.

3.2 Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния зданий и помещений в соответствии с нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены аудитории, кабинеты и службы филиала.

3.3 Обеспечение образовательного процесса необходимым оборудованием и материалами, канцелярскими принадлежностями.

3.4 Приобретение оборудования, мебели, инвентаря.

3.5 Осуществление контроля за исправностью оборудования, освещения, систем вентиляции, водоснабжения и др.

3.6 Осуществление планово-предупредительного и капитального ремонта помещений, всех систем обеспечения деятельности учреждения, осуществление контроля за качеством ремонтных работ.

3.7 Создание условий для труда и отдыха работников филиала.

3.8 Контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.9 Контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

3.10 Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов общества.

4. Функции

4.1 Хозяйственный отдел реализует функции:

- обеспечивает руководство учреждения информацией о состоянии материальной базы учреждения;
- анализирует состояние материальной базы учреждения для прогнозирования и планирования ее развития;
- прогнозирует материальные условия функционирования учреждения на длительные сроки;
- осуществляет общее руководство хозяйственной деятельностью и развитием материальной базы учреждения;
- организует выполнение хозяйственных планов, планов строительства;
- осуществляет делопроизводство отдела;
- осуществляет контроль и оценку материально-технического состояния учреждения, его структурных подразделений;
- координирует усилия для сохранения и обеспечения материальной, технической оснащённости образовательного процесса;
- оказывает помощь руководителям структурных подразделений в анализе материально-технического состояния подразделения;

	Национальный исследовательский технологический университет МИСиС Новотроицкий филиал			ПСП-07-196-18	
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр №	Лист	4
				Всего листов	6

- разрабатывает рекомендации по развитию и использованию в образовательном процессе материально-технических средств;

4.2 Содержание зданий и помещений филиала, и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

4.3 Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений филиала, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.

4.4 Контроль за качеством ремонтных работ.

4.5 Приемка выполненных ремонтных работ.

4.6 Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.

4.7 Составление смет расходов на содержание зданий и помещений предприятия, прилегающей территории.

4.8 Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.

4.9 Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

4.10 Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

5 Права

5.1 Хозяйственный отдел имеет право:

5.1.1 Давать структурным подразделениям филиала указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

5.1.2 Требовать и получать от всех структурных подразделений отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги.

5.1.3 Вносить предложения администрации по организации работы хозяйственного отдела в рамках своей компетенции;

5.1.4 Получать информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5.1.5 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2 Начальник хозяйственного отдела также вправе:

5.2.1 Вносить предложения в отдел кадров и руководству предприятия о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

	Национальный исследовательский технологический университет МИСиС Новотроицкий филиал			ПСП-07-196-18	
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр №	Лист 5	Всего листов 6

лину.

5.2.2 Вносить на рассмотрение директора филиала предложения по улучшению деятельности отдела и совершенствованию методов работы его сотрудников.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники хозяйственного отдела несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

6.2 На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности в хозяйственном отделе по выполнению возложенных на отдел задач и функций;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов;
- соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;
- расстановку и деятельность работников отдела;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, распоряжений, инструкций и других документов.

6.3 Ответственность работников отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения

7.1 Отдел принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по институту.

7.2 Отдел взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и неучебными подразделениями в соответствии со структурой Филиала, стандартами института, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами руководства института, Уставом института

Разработано:

Начальник отдела кадров

Согласовано:

Юрисконсульт

Начальник ХО

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и принял(а) к исполнению:

«27» июня 2018 года

Второй экземпляр на руки получил:

Хаванцева / /
Дата 27.06.2018

В.А.Путилина

А.О. Сухолитко

Ю.В. Морозова

	Национальный исследовательский технологический университет МИСиС Новотроицкий филиал			ПСП-07-196-18	
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр №	Лист 6 Всего листов 6	

Приложение 1
к положению о структурном подразделении
Отдела воспитательной работы

Структура хозяйственного отдела

