

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: П 152-2019
Издание 1	Положение о хозяйственном отделе	Стр. 1 из 9

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

Система менеджмента качества



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «КГМТУ»

Е.П. Масюткин

2019 г.

**Положение
о хозяйственном отделе**

Керчь, 2019 г.

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: П 152-2019
Издание 1	Положение о хозяйственном отделе	Стр. 2 из 9

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ	4
3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ	6
4. ПРАВА	6
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	7
6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ	7
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	8
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛА.....	9

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: П 152-2019
Издание 1	Положение о хозяйственном отделе	Стр. 3 из 9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о хозяйственном отделе (далее - Положение) определяет основные аспекты правового регулирования деятельности хозяйственного отдела ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический 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 ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» (далее - Университет).

1.3. Хозяйственный отдел осуществляет хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание структурных подразделений Университета и подчиняется проректору по административно-хозяйственной работе (далее – проректор по АХР).

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 с соблюдением требований трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, с уведомлением профсоюзной организации Университета.

1.7. Хозяйственный отдел в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, методическими материалами;
- Уставом ФГБОУ ВО «КГМТУ»;
- приказами, распоряжениями ректора университета;
- распоряжениями проректора по АХР;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- Антикоррупционной политикой;
- Политикой в области качества;
- Кодексом этики и служебного поведения работников;
- программами, инструкциями по охране труда, пожарной и электробезопасности;
- Положением о системе управления охраной труда;
- Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме;

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: П 152-2019
Издание 1	Положение о хозяйственном отделе	Стр. 4 из 9

- санитарно-гигиеническими нормативами и правилами;
- настоящим Положением.

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

1.9. Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников хозяйственного отдела.

1.10. Пользователями Положения являются проректор по АХР, работники хозяйственного отдела, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и соответствующие полномочия.

1.11. Положение может корректироваться по обоснованному представлению проректора по АХР.

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

2. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

2.1. Руководство хозяйственным отделом осуществляет проректор по АХР, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

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

2.3. Проректор по АХР подчиняется ректору Университета.

2.4. На время отсутствия проректора по АХР его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2.5. Структура и штатное расписание по хозяйственному отделу утверждаются ректором по представлению проректора по АХР в установленном порядке.

2.6. Распределение должностных обязанностей между работниками хозяйственного отдела осуществляет проректор по АХР.

2.7. Структура и штатная численность хозяйственного отдела приведены в таблице 1.

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: П 152-2019
Издание 1	Положение о хозяйственном отделе	Стр. 5 из 9

Таблица 1

Структура и штатная численность хозяйственного отдела

Наименование должности, профессии	Кол-во штатных единиц
Административно-управленческий персонал	
Главный инженер	1
Главный энергетик	1
Ведущий экономист по материально-техническому снабжению	1
Заведующий складом	1
Комендант здания	3
Делопроизводитель	1
Строительная группа	
Инженер по эксплуатации и ремонту зданий и сооружений 1 категории	2
Инженер по эксплуатации и ремонту зданий и сооружений 2 категории	1
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 4 разряда	4
Младший обслуживающий персонал	
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 6 разряда	1
Водитель автомобиля	2
Столяр 4 разряда	1
Слесарь по обслуживанию тепловых сетей 5 разряда	0,5
Слесарь-сантехник 5 разряда	1
Столяр 5 разряда	1
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 5 разряда	1
Дворник	3
Садовник	2
Сторож (вахтер)	24
Уборщик служебных помещений	16
Уборщик служебных помещений (т)	7
Буфетчик	1
Общежитие	
Комендант общежития	1
Заведующий хозяйством	1
Дежурный по общежитию	4
Паспортист	1
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 6 разряда	1
Электромонтер по ремонту и обслуживанию аппаратуры и устройств связи 4 разряда	0,5
Слесарь-сантехник 5 разряда	2
Столяр 5 разряда	1
Дворник	1
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1
Общежитие-комната отдыха	
Дежурный по этажу	2
Уборщик служебных помещений	2,5
Учебно-морская база	
Комендант объекта	1
Техник по эксплуатации тренажеров	1
Береговой матрос	4
ИТОГО	99,5

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: П 152-2019
Издание 1	Положение о хозяйственном отделе	Стр. 6 из 9

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1. Основными задачами хозяйственного отдела являются:

- обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защищенности зданий и помещений, в которых расположены структурные подразделения Университета;
- техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (лифта, электрических сетей, систем водоснабжения, отопления и т.п.), 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 и направление юрисконсультам Университета 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;
- выполнение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории Университета, праздничному художественному оформлению фасадов и вестибюлей зданий и т.п.;
- обеспечение выполнения противопожарных мероприятий, содержание в исправном состоянии систем пожарной автоматики, пожарного инвентаря и первичных средств пожаротушения.

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 проректор по АХР 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;

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: П 152-2019
Издание 1	Положение о хозяйственном отделе	Стр. 7 из 9

– запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Университета необходимые сведения, информацию, документы в пределах своей компетенции;

– 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 Российской Федерации.

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 и локальных нормативных актов.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

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

Проректор по АХР



А.И. Паршина

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт 1 категории



В.Н. Аблова

