

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Новомосковский институт (филиал) федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Российский химико-технологический  
университет имени Д.И. Менделеева»  
(Новомосковский институт РХТУ им. Д.И. Менделеева)**  
**ПРИКАЗ**

от «28» 02 2020 г.

Новомосковск

№ 402/39

*Об утверждении и введении в действие Положения о хозяйственном отделе  
Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева*

На основании Трудового кодекса Российской Федерации и иных требований действующего законодательства

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01.03.2020г. Положение о хозяйственном отделе Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева (Приложение 1).
2. Заведующему канцелярией Аристовой О.В. довести до сведения настоящий приказ до всех подразделений филиала.
3. Начальнику Центра информационных технологий Волкову В.Ю. разместить настоящий приказ на официальном сайте филиала в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

В.Л. Первухин

Инициатор: Елисеев И.В., начальник хозяйственного отдела  
Тел: 8/(48762) 4-77-19.

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом директора  
Новомосковского института  
РХТУ им. Д.И. Менделеева  
от «28» 02 2020 г. № 402/39

**Положение  
о хозяйственном отделе Новомосковского института  
РХТУ им. Д.И. Менделеева**

**1. Общие положения**

1.1. Хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением Новомосковского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д. И. Менделеева» (далее – Филиал).

1.2. Деятельность хозяйственного отдела направлена на решения административно - хозяйственных и технических вопросов по направлениям и объемам, определяемым из условий и особенностей деятельности Филиала.

1.3. Хозяйственный отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Филиала.

1.4. Начальником хозяйственного отдела является лицо, назначаемое на должность и освобождаемое от должности приказом директора Филиала.

1.5. Начальник хозяйственного отдела непосредственно подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной работе Филиала.

1.6. В своей деятельности сотрудники хозяйственного отдела руководствуется законодательством РФ, Уставом РХТУ им. Д.И. Менделеева, Положением о филиале, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора Филиала.

**2. Основная цель хозяйственного отдела**

2.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Филиала и его подразделений, обеспечивающее осуществление лицензионной деятельности в соответствии с государственными нормативами для высшего учебного заведения.

**3. Задачи хозяйственного отдела**

3.1. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений, используемых Филиалом.

3.2. Создание условий для обеспечения труда и отдыха сотрудников и учащихся Филиала.

3.3. Решение вопросов перемещения, складирования, хранения и распределения между подразделениями оборудования, инвентаря, расходных материалов и канцелярских принадлежностей.

3.4. Выполнение работ по эксплуатации и техническому обслуживанию оборудования и инвентаря, принадлежащих Филиалу.

#### **4. Функции хозяйственного отдела**

4.1. Поддержание зданий и помещений, находящихся в оперативном управлении РХТУ им. Д.И. Менделеева, в состоянии соответствия действующим санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам и правилам.

4.2. Осуществление контроля состояния и оперативное устранение неисправностей коммунально-эксплуатационного оборудования Филиала (систем освещения, отопления, вентиляции, водоснабжения и др.).

4.3. Проведение, контроль качества и приемка ремонтных работ в эксплуатируемых Филиалом помещениях в соответствии с планами реконструкции, капитального и текущего ремонтов помещений Филиала, согласование планов с вышестоящими органами (при необходимости).

4.4. Оформление заявок и вызов специалистов для проведения монтажа, установки, налаживания или ремонта профессионального оборудования (компьютерных и телефонных систем и сетей, множительной и иной техники, систем электрического питания, технического обеспечения учебно-образовательного процесса и т.п.).

4.5. Проведение работ по благоустройству, озеленению, праздничному убранству и художественному оформлению помещений Филиала.

4.6. Составление смет расходов и обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств на реализацию хозяйственных функций хозяйственного отдела.

4.7. Оформление документов на проведение работ, приобретение и техническое обслуживание оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организацию их доставки, приемки и учета.

4.8. Обеспечение структурных подразделений (в ряде случаев, аудиторных помещений, учащихся) канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами; ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

4.9. Принятие мер по сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, а также по их восстановлению и ремонту в случае повреждения.

4.10. Материально-техническое обеспечение и обслуживание учебного процесса, совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий, проводимых в Филиале.

#### **5. Права хозяйственного отдела**

5.1. Хозяйственный отдел имеет право:

5.1.1. Обязать структурные подразделения Филиала выполнять указания по обеспечению сохранности офисного, аудиторного и учебного инвентаря, мебели, организационной, вычислительной и иной техники, прочего оборудования; соблюдению правил противопожарной безопасности, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения данного обязательства.

5.1.2. По данным контроля и проверки выполнения указаний (п.5.1.1) вносить предложения руководству Филиала о привлечении, в соответствии с трудовыми договорами и договорами на получение образовательных услуг,

заключенными с сотрудниками или учащимися Филиала, к материальной и дисциплинарной ответственности.

5.1.3. Требовать от руководителей подразделений Филиала соблюдать правила хранения и обеспечивать рациональное использование расходных материалов.

5.1.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного обеспечения Филиала.

5.1.5. Представительствовать в установленном порядке от имени Филиала по вопросам, относящимся к компетенции хозяйственного отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, архитектурными и ремонтными организациями, другими предприятиями, организациями и учреждениями.

5.2. Начальник хозяйственного отдела имеет право:

5.2.1. Вносить предложения в отдел кадров и руководству Филиала о перемещении сотрудников хозяйственного отдела, их поощрении за успешную работу, а также вносить представления о наложении взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

## **6. Служебные связи хозяйственного отдела**

Хозяйственный отдел взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями Филиала по следующим вопросам:

### **• Получения:**

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары и канцелярские принадлежности и др.;
- отчетов на расходование канцелярских принадлежностей, бумаги и прочего оборудования;
- разъяснений о причине повреждения мебели, инвентаря, оргтехники.

### **• Предоставления:**

- планов (документов согласования с собственником помещения) текущего ремонта помещений, занимаемых подразделениями;

6.2. С бухгалтерией по следующим вопросам:

### **• Получения:**

- нормативов расходов на содержание зданий и помещений Филиала;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей.
- смет расходов на содержание помещений предприятия;
- расчетов по хозяйственному и материально-техническому обслуживанию Филиала;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное и материально-техническое обслуживание подразделений Филиала.

6.3. С отделом кадров по следующим вопросам:

### **• Получения:**

- Оперативной информации по вопросам, связанным со структурой Филиала, вакансиями, персональными данными сотрудников хозяйственного отдела.
- Согласование необходимых документов для оформления приема сотрудников на работу в хозяйственный отдел, а так же при увольнении по инициативе администрации.

6.4. С юриконсультотом по следующим вопросам:

• **Получения:**

- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнения административного и гражданского законодательства.

### **7. Ответственность хозяйственного отдела**

7.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение хозяйственным отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет непосредственно начальник хозяйственного отдела.

7.2. На начальника хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на хозяйственный отдел;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений;
- ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины Филиала;
- соблюдение сотрудниками хозяйственного отдела трудовой дисциплины.

7.3. Ответственность сотрудников хозяйственного отдела устанавливается действующим законодательством и их должностными инструкциями.

### **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение и изменения к нему принимаются и утверждаются приказом директора Филиала.