

Положение о Хозяйственном отделе ЮТИ ТПУ



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЮТИ ТПУ
Ефременков А.Б.

2014 г.

1. Общие положения

- 1.1. Хозяйственный отдел (сокращенное наименование хозотдел) является структурным подразделением Юргинского технологического института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет (далее ЮТИ ТПУ или институт).
- 1.2. В своей деятельности хозяйственный отдел руководствуется действующим законодательством об образовании, другими законодательными актами РФ, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом университета, Положением об ЮТИ ТПУ, локальными нормативными актами ТПУ, ЮТИ ТПУ, настоящим Положением.
- 1.3. Хозяйственный отдел может быть реорганизован или ликвидирован приказом ректора, на основании служебной записки директора ЮТИ ТПУ.
- 1.4. При реорганизации хозяйственного отдела его Положение утрачивает силу.
- 1.5. Изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются директором ЮТИ ТПУ.

2. Структура и организация

- 2.1. Хозяйственный отдел находится в оперативном подчинении директора института.
- 2.2. Непосредственное руководство хозяйственного отдела осуществляет начальник хозяйственного отдела, который назначается на должность в соответствии с трудовым законодательством приказом директора института.
- 2.3. Начальник хозяйственного отдела отвечает за организацию работы хозотдела, в том числе за соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности сотрудниками хозотдела, за контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных ему сотрудников, сохранность имущества института, переданного хозотделу для выполнения его функций.
- 2.4. Хозяйственный отдел своего внутреннего деления не имеет.

3. Основные задачи хозяйственного отдела

Основными задачами хозотдела как структурного подразделения института являются следующие:

- 3.1. хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии учебных корпусов, служебных, вспомогательных помещений и прилегающей к корпусам территории;

Положение о Хозяйственном отделе ЮТИ ТПУ



- 3.2. обеспечение доступа сотрудников и студентов в корпуса в соответствии с действующими положениями;
- 3.3. прием, хранение и рациональное использование товарно-материальных ценностей по складу;
- 3.4. перевозка сотрудников, студентов и товарно-материальных ценностей на транспортных средствах.

4. Функции

Для решения возложенных на хозяйственный отдел задач предусмотрено выполнение следующих функций:

- 4.1. разработка планов текущих и капитальных ремонтов зданий, систем водоснабжения, канализации, составление смет хозяйственных расходов:
 - 4.1.1. проведение ремонта помещений, согласно утвержденным планам;
- 4.2. обеспечение института тепловой энергией и водой, экономное их расходование:
 - 4.2.1. бесперебойная работа внутренних сетей и систем теплоснабжения, водоснабжения и канализации всех объектов института;
 - 4.2.2. обслуживание приборов учета электроэнергии, тепла и горячей воды, установленных на объектах института, достоверность снятых с них показаний и своевременная передача данных их в энергоснабжающие организации;
- 4.3. обеспечение института тепловой энергией и водой, экономное их расходование:
 - 4.3.1. бесперебойная работа внутренних сетей и систем теплоснабжения, водоснабжения и канализации всех объектов института;
 - 4.3.2. обслуживание приборов учета электроэнергии, тепла и горячей воды, установленных на объектах института, достоверность снятых с них показаний и своевременная передача данных их в энергоснабжающие организации;
- 4.4. обеспечение исправности и безопасности электрооборудования и электрической проводки, экономного расходования электроэнергии, выполнение правил техники безопасности при эксплуатации, ремонте, монтаже и вводе в действие электросетей и электрооборудования;
- 4.5. поддержание технической исправности транспортных средств имеющихся в институте, обеспечение безаварийной их эксплуатации, учет расхода ГСМ, осуществление перевозок пассажиров и грузов, как на транспорте института, так и с привлечением транспортных средств по договорам с автоперевозчиками;
- 4.6. содержание в надлежащем порядке в соответствии с правилами и нормами санитарно-гигиенических требований учебных корпусов, учебных, служебных и вспомогательных помещений;
- 4.7. проведение работ по уборке и благоустройству и озеленению территории, обеспечение необходимым хозяйственным инвентарем;
- 4.8. выполнение столярных и плотничных работ;
- 4.9. снабжение института материально-техническими ресурсами, необходимыми для хозяйственной деятельности; осуществление приема, учета, сохранности материальных ценностей, спецодежды находящихся на складе и правильной их выдачи со склада

Положение о Хозяйственном отделе ЮТИ ТПУ



- 4.10. обеспечение сохранности оборудования, мебели, строительных материалов, оргтехники и контроль за их перемещением
- 4.11. осуществление контроля за доступом в учебные корпуса сотрудников студентов и сторонних лиц

5. Взаимодействие с подразделениями университета

- 5.1. Хозяйственный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета и института, получая от них информацию, материалы, отчеты и другие документы, необходимые для осуществления деятельности хозяйственного отдела.
- 5.2. Хозяйственный отдел взаимодействует с отделами, находящимися в подчинении зам. директора института по социально-воспитательной работе, центром информатизации и другими подразделениями университета и института по вопросам материально-технического обеспечения его деятельности.

6. Взаимодействие с внешними организациями

Хозяйственный отдел взаимодействует с государственными, муниципальными, общественными российскими и международными организациями, структурами реального сектора экономики в рамках, возложенных на хозяйственный отдел функций.

7. Организация работы

- 7.1. Рабочее время сотрудников хозяйственного отдела регулируется Трудовым кодексом РФ, коллективным договором ТПУ, трудовым договором, правилами внутреннего распорядка ТПУ и ЮТИ ТПУ иными локальными нормативными актами.
- 7.2. Заработная плата сотрудников хозяйственного отдела зависит от их квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и устанавливается в соответствии со штатным расписанием хозяйственного отдела. В целях поощрения за достигнутые сотрудниками успехи в работе и стимулирования дальнейшего их профессионального роста сотрудникам хозяйственного отдела устанавливаются надбавки и доплаты в соответствии с коллективным договором ТПУ.

8. Нормативные документы

- 8.1. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
- 8.2. Законодательные акты РФ, регламентирующие деятельность, предусмотренную Уставом ТПУ, Положением о ЮТИ ТПУ;
- 8.3. Нормативно-правовые акты Правительства РФ;

Положение о Хозяйственном отделе ЮТИ ТПУ



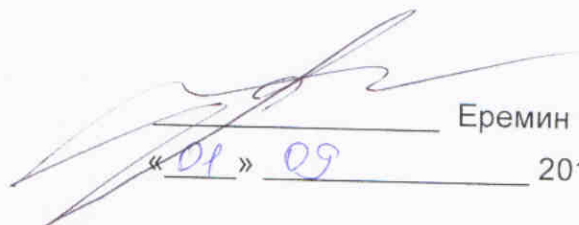
- 8.4. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам электроснабжения, водоснабжения и потребления тепловой энергии;
- 8.5. Устав Томского политехнического университета;
- 8.6. Положение о ЮТИ ТПУ;
- 8.7. Приказы и распоряжения ректора и других должностных лиц ТПУ;
- 8.8. Приказы директора ЮТИ ТПУ;
- 8.9. Коллективный договор, включая Правила внутреннего распорядка Томского политехнического университета;
- 8.10. Должностные инструкции;
- 8.11. Настоящее положение;
- 8.12. Другие локальные нормативно-правовые акты.

Положение разработано в соответствии с Уставом ТПУ, Положением о ЮТИ ТПУ.

Положение соответствует требованиям стандарта ISO 9001:2008.

Разработал:

Начальник хозотдела



_____ Еремин Е.В.
« 01 » 09 _____ 2014 г.

Согласовано:

Начальник ОК


_____ Новикова И.Б.
« 01 » 09 _____ 2014 г.

Ведущий юрисконсульт


_____ Нагорняк А.В.
« 01 » 09 _____ 2014 г.