

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет
имени Ярослава Мудрого» (НовГУ)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по общим вопросам

А.И. Бирюкова



г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О хозяйственном отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (НовГУ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами НовГУ.

Все, что не предусмотрено условиями положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами Университета. В случае противоречия положения законодательству РФ, изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые положением или изменения локальных нормативных актов Университета, настоящее положение действует в части им не противоречащей.

1.2. Хозяйственный отдел (далее – Отдел) входит в состав Административно-хозяйственного управления (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее – Университет).

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством; Уставом Университета; нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности; иными локальными нормативными актами Университета, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и настоящим положением.

2. Основные задачи хозяйственного отдела

Задачами Отдела являются:

2.1. Содержание в надлежащем состоянии имущественного комплекса Университета в соответствии с правилами и нормами гигиены и санитарии, пожарной безопасности.

2.2. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание подразделений Университета.

2.3. Проведение информационно-разъяснительной работы среди структурных подразделений Университета, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества Университета, а также бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных ценностей.

3. Функции хозяйственного отдела

Основными функциями Отдела являются:

3.1. Поддержание чистоты в помещениях Университета, местах общего пользования и прилегающих территориях в соответствии с санитарными правилами и нормами, осуществление контроля деятельности клининговых компаний, компаний подрядчиков.

3.2. Обеспечение хозяйственного обслуживания зданий (включая очистку крыш от снега и наледи), территорий (включая организацию покоса) и помещений Университета.

3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния. Осуществление контроля перемещения и использования имущества.

3.4. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями, осуществляющих хозяйственное обслуживание помещений и территорий Университета.

3.5. Подготовка помещений Университета к новому учебному году, проведение генеральной уборки после ремонтов или каникул, комплектация мебелью.

3.6. Обеспечение учебного процесса инвентарем и организация работы гардеробов.

3.7. Выполнение благоустройства, уход за зелеными насаждениями, уход за малыми формами и осуществление контроля аварийности зеленых насаждений.

3.8. Инициирование приобретения материалов и инвентаря для проведения сезонных и внеплановых работ, по благоустройству и уборке прилегающих территорий, проведение общественных мероприятий, в части составления своевременных и корректных заявок.

3.9. Осуществление контроля за использованием и состоянием аудиторного фонда и территорий Университета, мониторинга состояния инженерных сетей.

3.10. Принятие мер по сохранению имущества Университета.

3.11. При выполнении работ осуществление контроля соблюдения правил и требований санитарной и противопожарной безопасности.

3.12. Обеспечение безопасности эксплуатируемых помещений в рамках своих полномочий.

3.13. Организация работы по своевременному сбору и вывозу твердых коммунальных отходов (ТКО) и твердых бытовых отходов (ТБО).

3.14. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий Университета.

3.15. Осуществление иных функций в пределах своей компетенции в соответствии с целями и задачами Университета.

4. Организация работы хозяйственного отдела

4.1. Структура и штатное расписание Отдела определяется исходя из необходимости комплексного решения выполняемых Университетом и Отделом задач. Изменения в штатное расписание, а также замещение должностей осуществляется в порядке, установленном в Университете.

Отдел подчиняется непосредственно начальнику административно-хозяйственного управления (далее – Начальник АХУ).

4.2. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности ректором Университета (иным уполномоченным лицом).

Начальник Отдела в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета, в т.ч. уставом Университета, правилам внутреннего трудового распорядка Университета, приказами и распоряжениями ректора, своего непосредственного руководителя, а также настоящим Положением.

Начальник Отдела несет ответственность за организацию и качество работы Отдела, соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета, правил внутреннего трудового распорядка и охраны труда, исполнения приказов и распоряжений руководства Университета.

Начальник Отдела осуществляет свою работу в соответствии с требованиями правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правил внутреннего трудового распорядка.

Иные обязанности, права и ответственность начальника Отдела определяются локальными нормативными актами Университета, должностной инструкцией и действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется начальником Отдела в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

5. Порядок финансирования хозяйственного отдела

5.1. Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств субсидий из федерального бюджета – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, средств от приносящий доход деятельности, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

5.2. Отдел ведет учет результатов своей деятельности, представляет необходимую отчетность в соответствующие структурные подразделения НовГУ.

6. Права работников хозяйственного отдела

6.1. Работники Отдела в целях выполнения поставленных руководством Университета задач, исполнения своих функций и осуществления служебной деятельности имеют право:

6.1.1. Знакомиться с поступившими нормативными правовыми актами, документами и материалами вышестоящих руководящих органов по направлению деятельности отдела.

6.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета материалы и информацию аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления своей деятельности.

6.1.3. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Университета, экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела в соответствии с настоящим Положением.

6.1.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.2. Степень ответственности работников Отдела устанавливается должностными инструкциями и действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Ответственность работников Отдела может наступить при условии установления фактов:

- невыполнения функциональных обязанностей;
- неправильности и неполноты использования предоставленных им прав и превышение полномочий;
- низкой исполнительской дисциплины;
- невыполнение или ненадлежащее выполнение требований трудового законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов, действующих в Университете.

7. Заключительные положения

7.1. Деятельность Отдела основывается на принципах законности, гуманизма, уважения прав человека и гражданина.

7.2. Администрация Университета в установленном порядке обеспечивает работников Отдела нормативными, справочными, обзорными и иными материалами и литературой, в том числе и в электронном виде, служебными помещениями, мебелью, оргтехникой, телефонной и иной связью, другим инвентарем, необходимым для эффективной деятельности Отдела.

7.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке.

8. Порядок реорганизации и ликвидации

8.1. Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется в установленном законодательном порядке приказом ректора Университета.

8.2. При ликвидации отдела всё закрепленное за ним имущество распределяется в установленном порядке между структурными подразделениями Управления или Университета.

