

Комп



Утверждаю

Ректор ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

В.А. Бабушкин

«19» 04 2017 г.


Дата введения 19.04.2017  
число-месяц-год

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о хозяйственной части**  
**ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ**

Экземпляр № 1

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Мичуринский государственный аграрный университет»

	Разработал	Проверил	Разрешил
ФИО	Котляшова Н.В.	Воскресенская И.Ю.	Михайлов А.А.
Подпись	Комп		
Дата			

	Система менеджмента качества. Положение о хозяйственной части ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	2
		Листов	10
		Редакция	1

### СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
  2. Основные задачи
  3. Функции
  4. Организация работы
  5. Организационная структура
  6. Взаимодействие с подразделениями
  7. Обязанности руководителя подразделения
  8. Права
  9. Ответственность
- Лист согласований
- Лист регистрации изменений

					СТО СМК 5.5-2016
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является основным локальным нормативно-правовым документом, регламентирующим деятельность хозяйственной части ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ (далее - университет).

1.2. Настоящее Положение распространяется на хозяйственную часть университета и устанавливает его структуру, основные задачи, функции, права и обязанности, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями университета.

1.3. Хозяйственная часть университета является структурным подразделением университета и работает под непосредственным руководством начальника организационно- хозяйственного управления.

1.4. Хозяйственная часть университета руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Уставом Университета;
- настоящим Положением о хозяйственной части университета;
- иными нормативно - правовыми актами.


1.5. На должность начальника хозяйственной части назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 2 лет.

1.6. Начальник хозяйственной части назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета по согласованию с начальником организационно – хозяйственного управления и начальником административно – правового управления.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Хозяйственная часть осуществляет следующие основные задачи:

					СТО СМК 5.5-2016
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение о хозяйственной части ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	4
		Листов	10
		Редакция	1

2.1. Хозяйственное обслуживание учебных корпусов университета.

2.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений университета и территорий, относящихся к нему в соответствии с правилами и нормами промышленной санитарии и противопожарной безопасности.

### 3. ФУНКЦИИ

Функции хозяйственной части университета:

3.1. Планирование и организация ремонта помещений, контроль за качеством его проведения, приемка выполненных ремонтных работ.

3.2. Наблюдение за освещением, системой отопления, вентиляцией и канализацией, принятие мер по обеспечению соответствия этих систем установленным нормам.

3.3. Организация, получение и хранение необходимых хозяйственных материалов, восстановление и пополнение хоз. инвентаря, ведение учета и отчетности их расходования.

3.4. Руководство работами по благоустройству, озеленению и организации уборки территории.

3.5. Организация хозяйственного обслуживания совещаний, конференций.


3.6. Внедрение средств механизации труда младшего обслуживающего персонала.

3.7. Контроль за соблюдением чистоты в помещениях и на прилегающих территориях.

### 4.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

4.1. Деятельность хозяйственной части университета осуществляется

					СТО СМК 5.5-2016
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение о хозяйственной части ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	5
		Листов	10
		Редакция	1

его сотрудниками.

4.2. Функции, права и обязанности сотрудников хозяйственной части университета регламентируется трудовым законодательством РФ и должностными инструкциями.

## 5. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

5.1. Руководство хозяйственной части университета осуществляет начальник хозяйственной части университета.

## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ


6.1. Начальник хозяйственной части университета осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями университета.

## 7. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.1. Начальник хозяйственной части исполняет следующие должностные обязанности:

7.1.1. Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены структурные подразделения университета, а также контроль за исправностью оборудования (систем отопления, освещения, вентиляции, горячего и холодного водоснабжения и газоснабжения и т.д., связанных с хозяйственной деятельностью).

					СТО СМК 5.5-2016
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение о хозяйственной части ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	6
		Листов	10
		Редакция	1

7.1.2.Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов.

7.1.3.Организует проведение ремонта помещений университета, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ, согласовывает сметы ремонтных, строительных работ.

7.1.4.Несет ответственность за своевременное обеспечение структурных подразделений университета мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществляет наблюдение за их сохранность и проведением своевременного ремонта.

7.1.5.Организует оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивает ими структурные подразделения университета, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

7.1.6.Организует хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.


7.1.7.Выполняет работы по организации табельного учета, составлению графиков отпусков и распорядка рабочего дня.

7.1.8.Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправленном состоянии пожарного инвентаря.

7.1.9.Отвечает за санитарное состояние зданий и сооружений, внутренних помещений, территорию университета.

7.1.10.Отвечает за организацию работ и состояние объектов по технике безопасности и пожарной безопасности, несет ответственность за охрану

					СТО СМК 5.5-2016
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества, Положение о хозяйственной части ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	7
		Листов	10
		Редакция	1

труда и структурных подразделений хозяйственной части.

7.2. Выполняет иные должностные обязанности по профилю занимаемой должности.

## 8. ПРАВА

Начальник хозяйственной части имеет право:

8.1. Давать подчиненным ему сотрудникам поручения, задания по вопросам, входящих в его обязанности.

8.2. Контролировать выполнение заданий и работу, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненных ему работников.

8.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности хозяйственной части.

8.4. Представлять интересы университета в сторонних организациях и учреждениях при решении вопросов, относящихся к его компетенции.

8.5. Требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.


8.6. Режим работы начальника хозяйственной части определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка университета.

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Начальник хозяйственной части привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

					СТО СМК 5.5-2016
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	<p>Система менеджмента качества. Положение о хозяйственной части ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ</p>	Лист	8
		Листов	10
		Редакция	1

- за нарушение Устава университета;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба университету - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

					СТО СМК 5.5-2016
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	





Система менеджмента качества.  
Положение о хозяйственной части  
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Лист	9
Листов	10
Редакция	1

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ:

#### Разработано:

Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_ *Котельникова* Н.В. Котельникова

#### Согласовано:


Начальник организационно-хозяйственного  
управления \_\_\_\_\_ *Михайлов* А.А. Михайлов

Начальник административно-  
правового управления \_\_\_\_\_ *Вострикова* Н.Ю. Вострикова

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_ *Савоскина* Н.В. Савоскина

Директор  
информационно-методического центра \_\_\_\_\_ *Щербаков* Н.В. Щербаков

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	СТО СМК 5.5-2016

	Система менеджмента качества. Положение о хозяйственной части ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	10
		Листов	10
		Редакция	1

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изм.	Номера листов				Номер извещения об измен.	Подпись	Дата	Срок вве- дения изменения
	изменен- ных	заме- ненных	но- вых	аннули- рованных				

					СТО СМК 5.5-2016
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	