

УТВЕРЖДАЮ



В.А. Гришагин

2011 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о хозяйственном отделе филиала ННГУ

#### 1. Общие положения

- 1.1. Хозяйственный отдел является структурным подразделением филиала.
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора ННГУ.
- 1.3. Отдел подчиняется заместителю директора филиала по административно-хозяйственной работе.
- 1.4. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом ректора ННГУ по представлению директора филиала.
- 1.5. Квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором ННГУ.
- 1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:
  - законодательством Российской Федерации;
  - Уставом ННГУ;
  - Правилами внутреннего распорядка ННГУ;
  - Положением о филиале;
  - приказами и распоряжениями ректора ННГУ;
  - настоящим Положением.

#### 2. Структура

- 2.1. Структуру и штатное расписание отдела утверждает ректор ННГУ по представлению директора филиала

#### 3. Задачи

Хозяйственный отдел обеспечивает следующие задачи:

- 3.1. Обеспечение структурных подразделений филиала материально-техническими ресурсами.
- 3.2. Контроль за рациональным использованием материально-технических ресурсов.
- 3.3. Контроль за состоянием зданий, помещений, коммуникаций и оборудования, используемых подразделениями филиала.
- 3.4. Поддержание помещений, коммуникаций, оборудования и мебели филиала в состоянии, пригодном для нормальной эксплуатации.
- 3.5. Контроль за выполнением работниками филиала правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.6. Удовлетворение потребностей филиала в транспортном обслуживании.

#### 4. Функции

На хозяйственный отдел возлагаются следующие функции:

- 4.1. Определение потребности филиала и разработка проектов перспективных и текущих планов размещения заказов на:
  - поставку материально-технических ресурсов;

- техническое обслуживание и ремонт оргтехники и мебели;
  - проведение работ ремонтно-эксплуатационного характера.
- 4.2. Подготовка технических заданий для размещения заказов для нужд филиала на:
- поставку материально-технических ресурсов;
  - ремонт мебели;
  - ремонт оргтехники;
- 4.3. Приёмка товаров (работ, услуг) в соответствии с требованиями к их количеству, качеству и комплектности, а также проверка и надлежащее оформление сопроводительных документов, их передача в Хозяйственный отдел УФУ.
- 4.4. Создание и поддержание на необходимом уровне запасов материально-технических ресурсов, необходимых для бесперебойной и эффективной деятельности филиала.
- 4.5. Разработка и внедрение мероприятий по повышению эффективности использования материально-технических ресурсов, снижению затрат, связанных с их транспортировкой и хранением.
- 4.6. Обеспечение сохранности материальных ценностей филиала, учёт их движения, передача первичных документов в Хозяйственный отдел УФУ.
- 4.7. Организация работ по ремонту и содержанию в нормальном состоянии помещений, коммуникаций, оборудования и мебели, используемых в филиале.
- 4.8. Проведение повторных, внеплановых, целевых инструктажей по охране труда и пожарной безопасности с работниками филиала.
- 4.9. Контроль выполнения работниками филиала правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.

## 5. Права

Хозяйственный отдел имеет право:

- 5.1. Получать от соответствующих подразделений и служб поступающие в филиал документы и информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе.
- 5.2. Запрашивать и получать от других структурных подразделений филиала информацию, необходимую для осуществления деятельности отдела.
- 5.3. Давать разъяснения, рекомендации, проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 5.4. По согласованию с директором филиала привлекать специалистов других подразделений филиала для консультаций по вопросам, связанным с деятельностью хозяйственного отдела.

## 6. Ответственность

- 6.1. Заведующий хозяйственным отделом несёт персональную ответственность за:
- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
  - организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
  - состояние трудовой дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих должностных обязанностей.
- 6.2. Ответственность работников отдела определяется должностными инструкциями.