



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ —
НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР НАНОТЕХНОЛОГИЙ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

Форма по ОКУД	0252111
Индекс документа	30-01-16-01

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Академического университета
от «09» июля 2013 г. № 112

ПОЛОЖЕНИЕ

о хозяйственном отделе
Академического университета

Санкт-Петербург
2013

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Хозяйственный отдел Федерального государственного бюджетного учреждения высшего профессионального образования и науки Санкт-Петербургского Академического университета – научно-образовательного центра нанотехнологий Российской академии наук (далее – Академического университета) является структурным подразделением Академического университета.
- 1.2 Хозяйственный отдел (далее - Отдел) создается и ликвидируется приказом ректора Академического университета.
- 1.3 Отдел создан с целью организации и осуществления работ по хозяйственному, материально-техническому и бытовому обслуживанию Академического университета.
- 1.4 Положение об Отделе утверждается ректором Академического университета.
- 1.5 В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, нормативными актами Российской академии наук, уставом Академического университета, правилами внутреннего распорядка, другими локальными нормативными документами, а также настоящим Положением.
- 1.6 Работники хозяйственного отдела Академического университета принимаются на работу и увольняются с нее приказом ректора Академического университета по представлению начальника хозяйственного отдела.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 2.1 Хозяйственное, материально-техническое, бытовое обслуживание Академического университета и его подразделений.
- 2.2 Обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий, помещений и территории Академического университета.
- 2.3 Создание условий для труда и отдыха работников Академического университета.

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 3.1. Обеспечение структурных подразделений Академического университета канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, средствами индивидуальной защиты, материалами, комплектующими, необходимыми для осуществления образовательной, научно-исследовательской и производственной деятельности; ведение учета их расхода и составление установленной отчетности.
- 3.2. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.
- 3.3. Содержание в надлежащем состоянии зданий, помещений и территории Академического университета в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.
- 3.4. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, оборудования, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения.
- 3.5. Организация и выполнение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.д.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ОТДЕЛОМ

- 4.1 Общее руководство работой хозяйственного отдела осуществляет проректор по общим вопросам, непосредственное управление деятельностью Отдела осуществляет начальник хозяйственного отдела – комендант, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Академического университета.
- 4.2 Должность начальника хозяйственного отдела - коменданта относится к категории руководителей.
- 4.3 На должность начальника хозяйственного отдела - коменданта принимается без конкурса специалист, имеющий высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет. Аттестация начальника хозяйственного отдела - коменданта проводится один раз в пять лет.
- 4.4 Начальник хозяйственного отдела - комендант должен знать: постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающихся административно-хозяйственного обслуживания Академического университета; структуру Академического университета и перспективы его развития; порядок ведения табельного учета в Академическом университете; средства связи, вычислительной и организационной техники; средства и способы механизации ручного труда; порядок приобретения материальных средств: оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей - и оформления расчетов за услуги; основы экономики, организации труда, производства и управления; законодательство о труде Российской Федерации; правила внутреннего трудового распорядка; порядок и сроки составления отчетности; правила и нормы охраны труда, требования пожарной безопасности, производственной санитарии.
- 4.5 Начальник хозяйственного отдела - комендант непосредственно подчиняется проректору по общим вопросам.
- 4.6 Во время отсутствия начальника хозяйственного отдела - коменданта его обязанности исполняет назначенный в установленном порядке работник хозяйственного отдела, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.
- 4.7 Сотрудники Отдела организуют свою работу в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями, правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями руководства Академического университета, поручениями начальника хозяйственного отдела - коменданта.

V. ОБЯЗАННОСТИ

- 5.1 На начальника хозяйственного отдела - коменданта возлагаются следующие функции:
- обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния помещений и территории Академического университета в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты;
 - обеспечение подразделений Академического университета мебелью, хозяйственным инвентарем,;
 - осуществление контроля за исправностью мебели, хозяйственного инвентаря,
 - руководство работой Отдела.
- 5.2 Для выполнения возложенных на него функций начальник хозяйственного отдела - комендант:
- обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений Академического университета, организует прием, регистрацию и необходимое обслуживание делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки;

- обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря;
- оформляет документы на техническое обслуживание, ремонт оргтехники и оборудования;
- обеспечивает подразделения Академического университета мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта;
- организует оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, материалов, комплектующих, обеспечивает ими структурные подразделения, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
- составляет расчеты по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Академического университета;
- составляет отчеты о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений Академического университета;
- взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академического университета по вопросам получения:
 - заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, средства индивидуальной защиты, материалы, комплектующие и пр.;
 - заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;
 - отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги и пр.;
 - нормативов расходов на содержание зданий и помещений Академического университета, прилегающей территории;
 - разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;
 - разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей.
- проводит инвентаризацию имущества и своевременно производит его списание;
- руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных;
- организует хозяйственное обслуживание совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;
- принимает меры по внедрению средств механизации труда, связи вычислительной и организационной техники;
- обеспечивает выполнение требований пожарной безопасности, правил и норм охраны труда при выполнении работ;
- следит за безопасным проведением работ, соблюдением правил и норм охраны труда;
- руководит работниками Отдела, выполняет табельный учет, составляет график отпусков;
- разрабатывает Положение о хозяйственном отделе и должностные инструкции работников Отдела.

VI. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Начальник хозяйственного отдела - комендант имеет право:

- давать структурным подразделениям Академического университета указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний;

- требовать от производственных, хозяйственных и транспортных подразделений Академического университета соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях;
 - требовать и получать от всех структурных подразделений Академического университета отчеты о расходах канцелярских принадлежностей, бумаги;
 - по результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству Академического университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Академического университета;
 - вносить предложения руководству Академического университета о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;
 - знакомиться с проектами решений руководства Академического университета, касающимися его деятельности;
 - вносить на рассмотрение руководства Академического университета предложения по улучшению деятельности Академического университета по соответствующим вопросам;
 - подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
 - осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Академического университета, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
 - привлекать специалистов структурных подразделений для решения возложенных на него задач;
 - требовать от руководства Академического университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 6.2 Начальник хозяйственного отдела - комендант несет персональную ответственность:
- За организацию деятельности работников Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел.
 - За организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнение.
 - За своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений Академического университета.
 - За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
 - За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
 - За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 6.3 Сотрудники хозяйственного отдела несут персональную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение своих обязанностей – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации

VII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РУКОВОДСТВОМ И ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

- 7.1 Начальник хозяйственного отдела - комендант самостоятельно осуществляет взаимодействие с руководителями структурных подразделений Академического университета, получает информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

- 7.2 Начальник хозяйственного отдела - комендант привлекает специалистов структурных подразделений для решения возложенных на него задач.
- 7.3 Начальник хозяйственного отдела - комендант предоставляет необходимую информацию (документацию) по запросам руководителей структурных подразделений Академического университета.
- 7.4 Начальник хозяйственного отдела - комендант взаимодействует с организационно-правовым отделом по вопросам:
- поиска необходимых нормативно-правовых документов и разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
 - рассмотрения проектов договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров для правовой экспертизы и визирования.

VIII. ПЕРЕЧЕНЬ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ И ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ

- 8.1 Локальными актами, регламентирующими деятельность хозяйственного отдела, являются:
- 1) Положение о хозяйственном отделе.
 - 2) Положение о порядке оформления, заключения, исполнения, регистрации и хранения гражданско-правовых договоров, государственных контрактов.
- 8.2 В Отделе согласно штатному расписанию на момент утверждения настоящего Положения восемь должностей. Должностные обязанности, права и ответственность начальника хозяйственного отдела – коменданта установлены настоящим положением. Для семи должностей разработаны должностные инструкции.
- 8.3 Номера в индексе должностной инструкции указаны, исходя из номера должности по штатному расписанию, следующим образом:
01. комендант учебного корпуса;
 02. агент по снабжению;
 03. старший уборщик;
 04. уборщик помещений;
 05. гардеробщик;
 06. подсобный рабочий по комплексному обслуживанию зданий;
 07. подсобный рабочий.

Начальник хозяйственного отдела-
комендант



Н.А. Пантелеева

Согласовано:

Проректор по общим вопросам



В.А. Поликарпов

Начальник организационно-правового отдела



И.В. Козырев

Инженер по охране труда



М.И. Лежнев

Инженер по качеству



Т.Н. Березовская