

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
“Уфимский государственный авиационный технический университет”

ПРИКАЗ

17.11.2010

УФА

№ 1 103 - О

Об утверждении положения
о хозяйственном отделе

В целях правового регулирования деятельности хозяйственного отдела университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о хозяйственном отделе (прилагается).
2. Начальнику хозяйственного отдела Кульмухаметову Г.Н. ознакомить работников с положением об отделе.
3. Работникам хозяйственного отдела принять положение об отделе к исполнению.
4. Общему отделу (Борисович Н.Л.) обеспечить рассылку настоящего приказа в управление по административно-хозяйственной работе, хозяйственный отдел, управление кадров, финансовое управление, управление бухгалтерского учета, юридический отдел.

Ректор университета



М.Б. Гузаиров

740

Федеральное агентство по образованию
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Уфимский государственный авиационный
технический университет»

ПОЛОЖЕНИЕ
О хозяйственном отделе

Приложение
к приказу ректора
от 17.11.10г.
№ 1103-0

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение устанавливает организационные основы деятельности хозяйственного отдела (далее – отдел) Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уфимский государственный авиационный технический университет» (далее – Университет).

1.2. Отдел является структурным подразделением управления по административно-хозяйственной работе Университета, осуществляет права и выполняет обязанности в соответствии со своей компетенцией, определяемой настоящим Положением и другими локальными актами Университета.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями и приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственной власти и управления, уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением.

2. Основные задачи.

2.1. Проведение единой технической политики в обеспечении должного уровня содержания территории, зеленых насаждений, оборудования и сооружений Университета, содержания в санитарно-эпидемиологическом

747

благополучии территорий, помещений зданий, сооружений подразделений Университета, организации вывоза отходов производства и потребления, очистки кровель зданий Университета от снега и наледи (далее ведение хозяйственной деятельности).

3. Основные функции.

3.1. Осуществляет организацию, планирование и обеспечение работ по ведению хозяйственной деятельности.

3.2. Подготавливает планы мероприятий по повышению эффективности, снижению стоимости работ при ведении хозяйственной деятельности и осуществляет обеспечение их выполнения.

3.3. Участвует в организации проведения месячников по санитарной очистке и благоустройству территории Университета и закрепленных за Университетом городских территорий.

3.4. Обеспечивает составление заявок и необходимых расчетов к ним на приобретение хозяйственного инвентаря и оборудования, материалов, запасных частей.

3.5. Производит работу по учету наличия и движения хозяйственного инвентаря и оборудования, составлению и оформлению технической и отчетной документации.

3.6. Разрабатывает мероприятия по снижению расхода материалов при ведении хозяйственной деятельности.

3.7. Контролирует соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, при ведении хозяйственной деятельности.

3.8. Участвует в подготовке проектов договоров и государственных контрактов на ведение хозяйственной деятельности.

4. Структура и управление.

4.1. Общее руководство отделом осуществляет начальник управления по административно-хозяйственной работе.

4.2. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник хозяйственного отдела Университета, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета на основании трудового договора.

4.3. Штатное расписание отдела утверждается ректором Университета.

4.4. Квалификационные требования, права, ответственность начальника отдела и других работников отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями.

Для реализации задач и выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, отдел осуществляет взаимодействие:

5.1. Со службой главного инженера по вопросам:

получения:

- плана размещения зданий и сооружений;
- плана территории.

5.2. С отделом главного механика по вопросам:

отопления, водоснабжения помещений отдела и водоснабжения для ведения хозяйственной деятельности.

5.3. С отделом главного энергетика по вопросам:

освещения территории и электрооборудования помещений отдела.

5.4. С транспортным отделом по вопросам:

выделения уборочной техники и грузового автотранспорта.

5.5. С отделом охраны труда по вопросам:

получения:

- информации о требованиях законодательства об охране труда;
- заключений по соблюдению норм техники безопасности.

предоставления:

- информации о соблюдении законодательства об охране труда;
- заключения выполнения правил техники безопасности.

5.6. С юридическим отделом по вопросам:

получения:

- сведений об изменениях законодательства, нормативных правовых актов РФ и РБ;

- разъяснений отдельных положений действующего законодательства и локальных актов университета, порядка их применения.

предоставления для согласования:

- 743
- проектов приказов о мероприятиях по размещению государственных заказов;
 - государственных контрактов и договоров на выполнение работ, оказание услуг, связанных с хозяйственной деятельностью;
 - проектов приказов, касающихся деятельности хозяйственного отдела.

5.5. С отделом материально-технического снабжения по вопросам:
приобретения:

- материалов, инструментов, спецодежды, моющих средств, канцтоваров, необходимых для выполнения функциональных обязанностей работниками отдела.

5.6. С финансовым управлением по вопросам:
получения:

- утвержденного штатного расписания.

предоставления:

- предложений по формированию штатного расписания;
- заявок на приобретение материалов, инструментов, канцтоваров, спецодежды, моющих средств;
- проектов приказов о мероприятиях по размещению государственных заказов;
- государственных контрактов и договоров (для согласования);
- на оплату счетов и актов выполненных работ по заключенным государственным контрактам и договорам подряда.

5.7. С управлением бухгалтерского учета по вопросам:
получения:

- актов на списание, передачу оборудования, участия в оформлении;
- данных о выделении денежных средств отделу;
- анализа темпов расходования средств;

предоставления:

- перечня оборудования подлежащего списанию и снятию с баланса;
- актов на передачу оборудования;
- актов ремонта оборудования;
- актов на передачу оборудования из ремонта в эксплуатацию;
- актов на списание материальных запасов и денежных средств.

5.8. С управлением кадров по вопросам:
получения:

- утвержденных графиков отпусков;
- решений аттестационных комиссий;
- решений о награждении и поощрении работников.

предоставления:

- графиков отпусков;

- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- заявок на замещение вакансий.

Начальник
хозяйственного отдела



Кульмухаметов Г.Н.