

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Санкт-Петербургская юридическая академия»

УТВЕРЖДАЮ



[Signature]

О.С. Зыбина

[Signature]

2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о хозяйственном отделе

Автономной некоммерческой организации высшего образования
«Санкт-Петербургская юридическая академия»

Рассмотрено и одобрено



Санкт-Петербург
2016

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, других нормативных правовых актов Российской Федерации и регулирует вопросы деятельности хозяйственного отдела Автономной некоммерческой организации высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия» (далее – Академия), а также устанавливает права и обязанности его работников по обеспечению нормальной жизнедеятельности Академии.

1.2. Хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением, подчиненным главному инженеру Академии, а в случае его отсутствия – лицам его заменяющим. В состав хозяйственного отдела входит комендантская служба.

1.3. Хозяйственный отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Академии.

Другие работники хозяйственного отдела (заместитель начальника отдела (он же комендант), инженер по охране труда, инженер по эксплуатации слаботочных сетей, техник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-сантехник, плотник, уборщики производственных и служебных помещений, гардеробщики), входящие в состав хозяйственного отдела, назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом ректора Академии по представлению начальника отдела.

1.4. Хозяйственный отдел в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Академии, Правилами внутреннего трудового распорядка работников Академии, настоящим Положением, инструкциями, приказами и другими нормативными документами, регламентирующими организацию работы отдела Академии.

II. ЗАДАЧИ

Основными задачами хозяйственного отдела являются:

- 2.1. Содействие эффективности образовательного процесса в Академии.
- 2.2. Организация и проведение текущего ремонта помещений здания Академии, инвентаря и оборудования.
- 2.3. Уход за прилегающей к Академии территорией.
- 2.4. Обеспечение бесперебойной эксплуатации инженерных коммуникаций в здании Академии (сантехнических, тепловых, электрических, канализационных, телефонной связи).
- 2.5. Охрана здания Академии и ее материальных ценностей.
- 2.6. Организация и обеспечение соблюдения правил и норм охраны труда, техники безопасности, правил противопожарной безопасности.
- 2.7. Организация и проведение с персоналом Академии инструктажа по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите, правилам и нормам охраны труда.
- 2.8. Ведение необходимой документации.

III. ФУНКЦИИ

На хозяйственный отдел возлагаются следующие функции:

- 3.1. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты помещений, в которых расположены административные и учебно-лабораторные подразделения Академии.

- 3.2. Осуществление постоянного контроля за исправностью оборудования в здании Академии.
- 3.3. Участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основного фонда (здания, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.
- 3.4. Организация проведения ремонта помещений, оборудования, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.
- 3.5. Приобретение необходимого для помещений Академии оборудования, мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного труда, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.
- 3.6. Организация оформления необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг в области хозяйственной деятельности, оформление расчетов за услуги.
- 3.7. Организация приобретения, получения и хранения канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря.
- 3.8. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделенных для хозяйственных целей.
- 3.9. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасада здания Академии, проходной.
- 3.10. Организация хозяйственного обслуживания проводимых в здании Академии совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 3.11. Обеспечение выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.
- 3.12. Внедрение средств связи, вычислительной и организационной техники.
- 3.13. Ведение необходимой документации по организации и проведению с персоналом Академии инструктажа по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите, правилам и нормам охраны труда.

IV. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА

Работники хозяйственного отдела обязаны:

- 4.1. Знать действующие нормативные документы по организации работы хозяйственного отдела.
- 4.2. Знать и строго соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка работников Академии.
- 4.3. Добросовестно выполнять должностные обязанности согласно должностной инструкции.
- 4.4. Обеспечивать надежную сохранность имущества Академии и своевременный ремонт оборудования.
- 4.5. Строго соблюдать установленные в Академии правила техники безопасности, санитарии и пожарной безопасности, а в случае возникновения чрезвычайной ситуации действовать по инструкции.
- 4.6. Ежедневно поддерживать порядок в помещениях Академии и на прилегающих территориях.
- 4.7. Поддерживать связь с арендаторами, следить за правильным выполнением условий аренды.
- 4.8. Следить за качеством отпускаемой электроэнергии, тепловой энергии и правильностью выставляемых для оплаты счетов.
- 4.9. Своевременно информировать должностных лиц о произошедших авариях, поломках и т.д.

Работникам хозяйственного отдела предоставляется право:

4.10. Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени и отдыха, отпусков, социального обеспечения, которые установлены законодательством Российской Федерации и учредительными документами Академии.

4.11. При трудоустройстве работника хозяйственного отдела в Академию руководитель должен ознакомить его с правилами, определяющими условия труда, с Правилами внутреннего трудового распорядка работников Академии, должностной инструкцией.

4.12. Требовать от должностных лиц Академии создания необходимых условий, направленных на обеспечение сохранности материальных ценностей и создание безопасных условий труда для работников хозяйственного отдела.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник хозяйственного отдела.

5.2. Ответственность сотрудников хозяйственного отдела устанавливается их должностными инструкциями.