

 НИЯУ МИФИ	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
	Саровский физико-технический институт – филиал НИЯУ МИФИ (СарФТИ НИЯУ МИФИ)
	Положение о структурном подразделении 1.3 Распределение полномочий
СМК-ПСП-5.5-50	Положение о хозяйственном отделе СарФТИ НИЯУ МИФИ

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель СарФТИ НИЯУ МИФИ
 А.Г. Сироткина
 «05» марта 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СМК-ПСП-5.5-50

Положение о хозяйственном отделе СарФТИ НИЯУ МИФИ

Версия 2.0

Дата введения: 17 марта 2021 года

Саров
2021

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Главный инженер	Тюлюпа Д.Л.	04.03.2021
Проверил	Начальник юридического отдела	Зиновкина М.Г.	04.03.2021
	Начальник отдела кадров	Овсянникова Л.В.	04.03.2021
Согласовал	Заместитель руководителя по общим вопросам	Евланов К.И.	
Версия: 2.0	Использование и тиражирование документа возможно только по согласованию с руководством НИЯУ МИФИ	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из



Содержание документа

1. Общие положения	3
2. Основные задачи и функции	3
3. Структура и штат	4
5. Ответственность хозяйственного отдела	4
6. Взаимодействие. Связи	5
7. Делопроизводство.....	5
8. Контроль и проверка деятельности	5
9. Порядок утверждения изменений в положение	5
10. Ознакомление с положением	5
11. Хранение экземпляров положений.....	5
12. Лист регистрации изменений	6



1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел является структурным подразделением Саровского физико-технического института - филиала Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее – СарФТИ НИЯУ МИФИ).

1.2. Хозяйственный отдел возглавляет начальник хозяйственного отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении заместителя руководителя по общим вопросам.

1.4. В своей работе хозяйственный отдел руководствуется законодательством Российской Федерации о труде и об образовании, иными законодательными и нормативными актами, Уставом НИЯУ МИФИ, Положением о СарФТИ НИЯУ МИФИ, должностными инструкциями, Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями руководителя, решениями учёного совета и настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основными задачами хозяйственного отдела являются:

2.1.1. Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния зданий и помещений института в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и пожарной безопасности.

2.1.2. Участие в разработке планов по хозяйственному обслуживанию института, текущего ремонта зданий и сооружений.

2.2. Основные функции хозяйственного отдела:

2.1.1 Хозяйственное и материально-техническое обслуживание СарФТИ НИЯУ МИФИ и его подразделений.

2.1.2 Создание благоприятных и безопасных условий труда и обучения.

2.1.3 Содержание зданий и помещений СарФТИ НИЯУ МИФИ, а также прилегающих территорий и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

2.1.4 Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.), учет наличия имущества, периодический осмотр и его списание.

2.1.5 Планирование и организация ремонтных работ в учебных корпусах и общежитии, составление заявок, контроль качества проведения ремонтных работ.

2.1.6 Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечения ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и сохранностью и составление установленной отчетности.

2.1.7 Проведение дезинфекций помещений.

2.1.8 Организационно-хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.



2.1.9 Организация уборки помещений, работ по благоустройству, озеленению и уборке территории.

2.1.10 Осуществление контроля за работой сотрудников сторонних организаций (по уборке помещений института).

3. Структура и штат

3.1. Численность и штат хозяйственного отдела определяется в соответствии со штатным расписанием СарФТИ НИЯУ МИФИ.

3.2. Руководство хозяйственным отделом осуществляет начальник хозяйственного отдела.

3.3. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела осуществляется в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

4. Права и обязанности

4.1. Сотрудники административно-хозяйственного отдела имеют право:

4.1.1 взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями института, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

4.1.2 запрашивать лично или по поручению руководства института от сотрудников структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.1.3 участвовать в проводимых в институте мероприятиях, касающихся деятельности отдела;

4.1.4 участвовать в разработке локальных нормативных документов института по вопросам деятельности отдела.

4.2. Сотрудники административно-хозяйственного отдела обязаны:

4.2.1 выполнять обязанности в соответствии с должностными инструкциями;

4.2.2 соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность хозяйственного отдела

5.1. Хозяйственный отдел несет ответственность за:

5.1.1. невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя СарФТИ, заместителя руководителя по общим вопросам и главного инженера. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел настоящим положением задач и функций несет его начальник. Степень ответственности других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

5.1.2. соблюдение правил внутреннего распорядка сотрудниками отдела;

5.1.3. несвоевременную организацию расследования аварий, несчастных случаев, произошедших в подчиненных ему подразделениях;

5.1.4. причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;



5.1.5. недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.

6. Взаимодействие. Связи

6.1. Хозяйственный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями и должностными лицами СарФТИ НИЯУ МИФИ, по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

7. Делопроизводство

7.1. Хозяйственный отдел ведет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству института.

7.2. Заместитель руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ назначает ответственного за ведение делопроизводства в хозяйственном отделе.

7.3. Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

8. Контроль и проверка деятельности

8.1. Контроль и проверка деятельности хозяйственного отдела осуществляется на основе распорядительных документов руководителя.

9. Порядок утверждения изменений в положение

9.1. Изменения в положение о хозяйственном отделе вносятся, в установленном порядке и утверждаются приказом руководителя института.

10. Ознакомление с положением

10.1. Сотрудники хозяйственного отдела знакомятся с настоящим положением в подразделении и подписывают лист ознакомления.

11. Хранение экземпляров положений

11.1. Контрольный экземпляр положения о хозяйственном отделе хранится в ОДиД СарФТИ НИЯУ МИФИ.

11.2. Электронная копия положения о хозяйственном отделе находится на сайте института.

11.3. Утвержденный экземпляр положения о хозяйственном отделе хранится в хозяйственном отделе.

12. Лист регистрации изменений

[illegible]