

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЭЛЕКТРОСТАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
/ ЭЛЕКТРОСТАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА /



**Положение о хозяйственном отделе
Электростальского института (филиала) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»**

Электросталь 2016

1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел (далее Отдел) входит в службу главного инженера осуществляющий различные виды деятельности, связанные с хозяйственным и материально-техническим обеспечением образовательной деятельности.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора института по представлению главного инженера

1.3. Отдел подчиняется непосредственно главному инженеру, который организует деятельность сотрудников отдела, контролирует выполнение функциональных обязанностей сотрудниками.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:

1.4.1. Уставом Московского политехнического университета.

1.4.2. Положением об Электростальском институте (филиале) Московского политехнического университета

1.4.3. Настоящим Положением.

1.4.4. Постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, касающихся хозяйственной деятельности.

1.4.5. Правилами эксплуатации зданий, сооружений и помещений.

1.4.6. Основами организации труда

1.4.7. Законодательством о труде и об охране труда Российской Федерации.

1.4.8. Законодательством по имущественным, земельным вопросам.

1.4.9. Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4.10. Правилами и нормами охраны труда техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.4.11. Приказами ректора Московского политехнического университета и директора Электростальского института (филиала) Московского политехнического университета.

1.4.12. Распоряжениями главного инженера.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор института исходя из условий и особенностей деятельности института по представлению главного инженера и по согласованию с отделом кадров.

3. Задачи

3.1. Содержание и эксплуатация в надлежащем состоянии зданий и сооружений института

3.2. Обеспечение эффективного и бесперебойного функционирования комплекса зданий и сооружений института, содействие развитию и укреплению материально-технической базы.

4. Функции

4.1. Содержание и эксплуатация зданий и помещений института, и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

4.2. Контроль за исправностью систем жизнеобеспечения в институте (освещения, систем отопления, водоснабжения и канализации, вентиляции, линейной телефонной связи и др.).

4.3. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений института, систем водоснабжения и канализации, воздухопроводов и других сооружений.

4.4. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях института в соответствии с требованиями современного дизайна

4.5. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт зданий и помещений, телефонных линий, систем водоснабжения и канализации, системы теплоснабжения.

4.6. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

4.7. Подготовка технических заданий для размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

5. Права

5.1. Отдел имеет право:

5.1.1. Давать структурным подразделениям института указания по соблюдению эксплуатационных, противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

5.1.2. Самостоятельно вести переписку по хозяйственным вопросам.

5.1.3. По результатам проверок вносить предложения главному инженеру о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц института.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав Отдел взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями института по вопросам:

6.1.1. Получения:

- заявок на ремонт зданий и сооружений, систем водоснабжения и канализации, системы теплоснабжения, телефонных линий и пр.

6.1.2. Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;

6.2. С бухгалтерией по вопросам:

6.2.1. Получения:

- нормативов расходов на эксплуатацию зданий и помещений института, прилегающей территории;

6.2.2. Предоставления:

- смет расходов на эксплуатацию зданий и помещений института, прилегающей территории;

- отчетов о расходовании средств, выделенных на эксплуатацию и ремонт зданий и помещений института;

6.3. С отделом кадров по вопросам:

6.3.1. Получения:

- штатного расписания;

6.4. С юрисконсультом по вопросам:

6.4.1. Получения:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

- анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства;

6.4.2. Предоставления:

- проектов договоров на ремонт и эксплуатацию зданий и сооружений для правовой экспертизы и визирования;

- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;

7. Ответственность

7.1. Ответственность сотрудников хозяйственного отдела устанавливается их должностными инструкциями.