

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
НИЖНЕКАМСКИЙ ХИМИКО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
профессионального образования
«КАЗАНСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(НХТИ ФГБОУ ВПО «КНИТУ»)

УТВЕРЖДАЮ

 Директор института
В.В.Елизаров
« 30 » 09 2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о хозяйственном отделе

1. Общие положения.

1.1. Хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением института.

1.2. Отдел находится в непосредственном подчинении зам.директора по АР и И.

1.3. Отдел ликвидируется приказом директора института.

1.4. Руководство работой отдела осуществляется начальником отдела, назначенным и освобожденным от работы приказом директора по представлению зам.директора по АР и И.

1.5. Начальнику хозяйственного отдела подчиняются коменданты корпусов института.

1.6. Коменданты и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора института по представлению начальника хозяйственного отдела.

2. Структура хозяйственного отдела.

2.1. Состав и штатную численность хозотдела утверждает директор института исходя из особенностей деятельности института.

2.2. Начальник хозяйственного отдела распределяет обязанности между сотрудниками отдела и утверждает их должностные инструкции.

3. Задачи и функции хозяйственного отдела.

3.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание института.

3.2. Контроль за исправностью освещения, системы отопления, вентиляции, пожарной и охранной сигнализации, телефонной связи.

3.3. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение хозтоваров, мебели, строительных материалов, электротоваров, канц.товаров, организация их поставки, приемки и учета.

3.4. Обеспечение сохранности мебели, хозинвентаря, их восстановление и ремонт в случаях повреждения.

3.5. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций и др.мероприятий.

3.6. Содержание в надлежащем состоянии помещений и прилегающей территории в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.7. Формирование текущих планов текущего, капитального и перспективного ремонтов зданий, помещений, систем водоснабжения, электроснабжения и др.

Проведение ремонта зданий и помещений института, контроль за качеством ремонтных работ.

Составление графиков и планов о расходах на ремонтные работы в помещениях и благоустройству прилегающей территории.

3.8. Создание условий труда работникам хоз.части.

3.9. Праздничное художественное оформление фасадов зданий и помещений.

4. Права хозяйственного отдела.

4.1. Вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности института.

4.2. Давать структурным подразделениям указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, соблюдению противопожарных норм и осуществлять проверку исполнения этих указаний.

5. Ответственность хозяйственного отдела.

5.1. Все сотрудники отдела несут персональную ответственность за выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим положением.

На начальника хозяйственного отдела возлагается персональная

ответственность за организацию деятельности сотрудников отдела.

5.2. Организация в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнение, ведение делопроизводства.

5.3. Своевременность и качество выполнения заявок структурных подразделений института.

6. Взаимоотношения хозяйственного отдела с другими подразделениями.

Для выполнения функций и реализации прав хозяйственный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями института.

Зам.директора по АР и И

Начальник ОХоз




А.В.Долганов

Н.Н.Коломина