

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования
«Самарский государственный
технический университет»

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

24.10.2017 № 1717-332
(дата введения)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «СамГТУ»,
профессор



Д.Е. Быков
(инициалы, фамилия)

(подпись)

(дата)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



ПОЛОЖЕНИЕ

О хозяйственно–техническом отделе

1. Данное положение разработано в соответствии с Положением об административно-хозяйственном управлении ФГБОУ ВО «СамГТУ». Зарегистрировано 20.07.2006г. № ПП-13.

2. РАЗРАБОТАНО:

Начальник хозяйственно-технического отдела



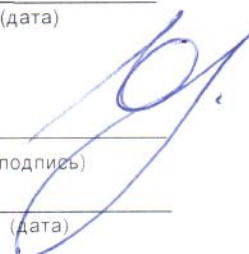
(подпись)

Л.М. Аникеева
(инициалы, фамилия)

(дата)

3. СОГЛАСОВАНО:

Проректор по общим вопросам и капитальному строительству



(подпись)

В.Б.Ерофеев
(инициалы, фамилия)

(дата)

Начальник правового управления



(подпись)

А.Н.Иванова
(инициалы, фамилия)

(дата)

Начальник управления по персоналу и делопроизводству



(подпись)

С.Л.Лисин
(инициалы, фамилия)

(дата)

Руководитель службы охраны труда

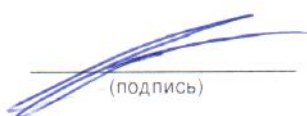


(подпись)

В.М. Сидоров
(инициалы, фамилия)

(дата)

Начальник планово-экономического управления



(подпись)

С.А. Анисимов
(инициалы, фамилия)

(дата)

Начальник службы менеджмента качества



(подпись)

М.А.Дёмина
(инициалы, фамилия)

(дата)

Настоящее положение о подразделении является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ». Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

1. Общие положения

1.1. Хозяйственно-технический отдел (далее по тексту – ХТО, отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «СамГТУ» (далее – Университет), входит в административно-хозяйственное управление и подчиняется проректору по общим вопросам и капитальному строительству.

1.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора, по представлению проректора по общим вопросам и капитальному строительству.

1.3. Реорганизация и упразднение ХТО производятся приказом ректора университета.

1.4. Ресурсы отдела (персонал, инфраструктура, штатное расписание) утверждает ректор Университета по представлению проректора по общим вопросам и капитальному строительству.

1.5. В своей деятельности хозяйственно-технический отдел руководствуется действующим законодательством РФ, Указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, настоящим Положением, Положением об административно-хозяйственном управлении, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректора по общим вопросам и капитальному строительству, методическими указаниями и инструктивными материалами, политикой обработки персональных данных в ФГБОУ ВО «СамГТУ», положением «Об обработке и защите персональных данных в ФГБОУ ВО «СамГТУ», а также другими документами Университета.

2. Направления деятельности

2.1. Основные направления деятельности ХТО:

- участие в разработке планов реконструкции, капитальных и текущих ремонтов основных фондов (зданий, систем, сетей и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов Университета и его структурных подразделений;

- обеспечение подразделений Университета мебелью, хозяйственным инвентарем, канцтоварами, бытовой химией, строительными, сантехническими, электромонтажными и другими материалами;

- получение, хранение и отпуск закупленных товаров, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря структурным подразделениям Университета;

- контроль рационального расходования материалов и средств, товаров, выделенных для хозяйственных целей. Подготовка заявок для закупки товаров для нужд Университета;

- контроль состояния складских запасов Университета по всем ассортиментным группам.

3. Структура и управление

3.1. Хозяйственно-технический отдел включает в себя работников в области строительства (инженер, инженер 2-ой категории), хозяйственно-технической деятельности (товароведы 2-ой категории, заведующие складами, грузчик).

3.2. Непосредственное руководство работниками отдела осуществляет начальник отдела.

4. Функции

4.1. Разработка сметно-технической документации согласно плана работ по реконструкции, капитальному и текущему ремонту основных фондов (зданий, систем, сетей и других сооружений).

4.2. Составление смет на общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, выполняемые силами административно-хозяйственного управления.

4.3. Ведение учета расхода материалов по работам, выполняемым силами административно-хозяйственного управления.

4.4. Закупка и поставка хозяйственного инвентаря, мебели, канцтоваров, строительных, сантехнических, электромонтажных материалов и других товаров согласно контрактов и договоров.

4.5. Получение почтовых отправок на багажной станции и почтовом отделении, присылаемых в Университет, ведение их учета и отпуска.

4.6. Осуществление работы по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей со складов административно-хозяйственного управления; рациональное размещение их в помещениях складов административно-хозяйственного управления.

4.7. Контроль за качеством поступающих материальных ресурсов на склады административно-хозяйственного управления в соответствии со стандартами, техническими условиями и другими нормативными документами.

4.8. Обеспечение соблюдения правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.

4.9. Участие в работе комиссии по приемке в эксплуатацию после реконструкции, капитального и текущего ремонта объектов университета.

4.10. Непрерывное повышение уровня своей профессиональной компетентности, участие в семинарах по ценообразованию и сметному нормированию в строительстве.

4.11. Реализация перечисленных функций в условиях, предусмотренных правилами и нормами охраны труда, внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4.12. Выполнение предписаний представителей органов госнадзора и контроля, службы охраны труда об устранении выявленных нарушений требований охраны труда.

5. Полномочия

5.1. Контролировать объемы работ, выполняемых силами административно-хозяйственного управления, подрядными организациями по договорам и договорам-подряда.

5.2. Осуществлять контроль по правильному списанию материалов.

5.3. Участвовать в комиссии по приему в эксплуатацию объектов Университета после завершения реконструкции, капитальных, текущих ремонтов.

5.4. Принимать, хранить и отпускать товарно-материальные ценности.

5.5. Составлять заявки на закупку товаров. Делать их закупку.

6. Ответственность

Хозяйственно-технический отдел ответственен за:

6.1. Своевременность разработки сметно-технической документации.

6.2. Несет ответственность за качество товаров, поступающих на склады административно-хозяйственного управления.

6.3. Своевременность оформления заявок на закупку и поставку необходимых товаров.

6.4. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функций, указанных в настоящем положении.

6.5. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.6. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.7. Несоблюдение требований правил, инструкций и других нормативно-правовых документов по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности.

6.8. Разглашение персональных данных работников и обучающихся ФГБОУ ВО «СамГТУ»

7. Взаимосвязи

В ходе осуществления своих функций хозяйственно-технический отдел взаимосвязан:

- с проректором по общим вопросам и капитальному строительству по получению руководящих указаний;
- с подразделениями административно-хозяйственного управления по получению объемов работ на составление сметно-технической документации;
- с проректорами и другими руководителями структурных подразделений и их работниками по вопросам предоставления заявок на приобретение товарно-материальных ценностей;
- с управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по оплате счетов на оказанные услуги;
- с планово-экономическим управлением по вопросам согласования платежных документов;
- с правовым управлением по вопросам оформления договоров;
- со службой охраны труда по вопросам охраны труда и техники безопасности.