

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
АСТРАХАНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

«ОДОБРЕНО»

Ученым советом
Астраханского филиала
ФГБОУ ВО «Саратовская
государственная юридическая
академия»

Протокол № 4

от «25» марта 2019 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Астраханского филиала
ФГБОУ ВО «Саратовская
государственная юридическая
академия»



А.И. Пушкин

от «25» марта 2019 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ**

**Астраханского филиала ФГБОУ ВО
«Саратовская государственная юридическая академия»**

Астрахань 2019

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хозяйственный отдел является структурным подразделением Астраханского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА» и подчиняется непосредственно директору Астраханского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА» и заместителю директора по общим вопросам.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Академии и Положением об Астраханском филиале ФГБОУ ВО «СГЮА».

II. ЗАДАЧИ

2.1. Планирование и организация хозяйственной деятельности Астраханского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА».

2.2. Составление перспективных и ежегодных планов по текущему и капитальному ремонту учебных корпусов.

2.3. Составление перспективных и ежегодных планов по материальному обеспечению Астраханского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА».

2.4. Обеспечение технических условий (тепловой режим, освещение, вентиляция и т.д.); надлежащего санитарно-гигиенического состояния во всех зданиях, помещениях Астраханского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА».

III. СТРУКТУРА

3.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор Астраханского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА», исходя из условий и особенностей деятельности Астраханского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА» по представлению заместителя директора по общим вопросам.

3.2. Хозяйственный отдел имеет в своем составе согласно штатному расписанию сотрудников обслуживающего персонала Астраханского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА».

3.3. В состав отдела входят отдельные специалисты, отвечающие за внутреннюю и внешнюю уборку, благоустройство и озеленение территории, учет и материальное обеспечение и т.д.

IV. ФУНКЦИИ

4.1. Планирование и организация ремонта помещений Астраханского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА», контроль за качеством его проведения, приема выполненных ремонтных работ.

4.2. Наблюдение за состоянием освещения, систем отопления, водоснабжение, вентиляции и канализации, принятие мер по обеспечению соответствия состояния этих систем установленным нормам.

4.3. Обеспечение подразделений Астраханского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА» мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации труда, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

4.4. Организация получения и хранения канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, обеспечение ими подразделений Астраханского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА», ведения учета и отчетности об их расходовании.

4.5. Руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, прилегающей к Астраханскому филиалу ФГБОУ ВО «СГЮА», архитектурно-художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.д.

4.6. Организация хозяйственного обслуживания совещаний и конференций, проводимых в Астраханском филиале ФГБОУ ВО «СГЮА».

4.7. Организация распорядка рабочего дня работников хозяйственного отдела и контроль за соблюдением установленного на перерывы времени.

V. ПРАВА

5.1. Подавать заявки на подготовку к заключению договоров по хозяйственным вопросам.

5.2. Требовать от структурных подразделений представления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию хозяйственного отдела.

5.3. Требовать от руководителей подразделений соблюдения установленного порядка складирования и хранения материальных ценностей на закрепленной за ними территории и содержание ее в надлежащей чистоте и порядке.

5.4. Проверять целесообразность расходования структурными подразделениями материальных ценностей, полученных со складов хозяйственного отдела.

5.5. Осуществлять связь с другими организациями, предприятиями, учреждениями по вопросам, входящими в компетенцию хозяйственного отдела.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник хозяйственного отдела.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

СГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по общим вопросам

А.А. Гаврилов

Ведущий документовед отдела
по работе с сотрудниками и студентами

К.Е. Егорова

Ведущий юрисконсульт

Ш.М. Османова