

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования

«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
имени И.С. ТУРГЕНЕВА»

ЛИВЕНСКИЙ ФИЛИАЛ

ПОЛОЖЕНИЕ

П О Г У 71-01-17-2017

О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

### 1 Общие положения

1.1 Хозяйственный отдел (далее - ХО) является структурным подразделением Ливенского филиала государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Орловский государственный университет им. И.С. Тургенева» (далее – филиал).

1.2 Областью деятельности ХО являются хозяйственное, материально-техническое обслуживание филиала и его подразделений.

1.3 Общее руководство ХО осуществляет директор филиала.

1.4 Непосредственное руководство ХО осуществляет заведующий хозяйственным отделом. Заведующий хозяйственным отделом назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала.

1.5 На должность заведующего ХО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.6 ХО создается и ликвидируется приказом директора филиала.

1.7 В своей деятельности ХО руководствуется Законодательством Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными актами вышестоящих органов, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания, основами организации труда, производства и управления, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, Уставом университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора филиала, стандартами серии ГОСТ Р ИСО 9000, а также Миссией,



УТВЕРЖДАЮ

Директор Ливенского филиала  
ОГУ им. И.С. Тургенева

Е. Н. Бологов

20 17 г.

Видением, Целями, Концепцией, Доктриной и Политикой ОГУ, Стратегическим планом развития ОГУ, Целями хозяйственного отдела в области качества и настоящим Положением.

## 2 Основные задачи

2.1 Основными видами деятельности, осуществляемой ХО, являются:

- организация и руководство работами по хозяйственному, материально-техническому обслуживанию филиала.
- создание условий для труда сотрудников филиала и его подразделений.

2.2 К основным задачам ХО относятся:

- поддержание зданий и помещений филиала в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;
- контроль за исправностью оборудования (освещения и др.);
- организация ведения складского хозяйства в соответствии с установленными правилами хранения и учета материальных запасов;
- обеспечение режима экономии материальных ресурсов филиала;
- участие в инвентаризационных и периодических проверках запасов материальных ценностей филиала.

2.3 При реализации своих задач ХО исполняет поручения руководства филиала, контролирует выполнение функций, возложенных на сотрудников ХО.

## 3 Функции

3.1 Ведет контроль за качеством ремонтных работ в филиале.

3.2 Ведет работы по приемке выполненных ремонтных работ в филиале.

3.3 Осуществляет работы по благоустройству, озеленению и уборке помещений и территории филиала.

3.4 Оформляет документы, необходимые для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организует их поставку, приемку и учет.

3.5 Обеспечивает структурные подразделения филиала канцелярскими принадлежностями, мебелью, хозяйственными товарами, ведет учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.6 Обеспечивает сохранность мебели, хозяйственного инвентаря.

#### **4 Организационная структура и организация работы**

4.1 Структура и штатная численность ХО формируются заведующим хозяйственного отдела и утверждаются директором филиала.

4.2 Работники ХО исполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными согласно установленному порядку.

4.3 ХО отчитывается о своей деятельности перед директором филиала.

4.4 Для выполнения возложенных задач и реализации своих функций ХО имеет право:

- давать структурным подразделениям, сотрудникам филиала указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний;

- представлять в установленном порядке от имени филиала по вопросам, относящимся к компетенции ХО, во взаимоотношениях с муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

- по результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц филиала.

4.5 Для выполнения возложенных задач и реализации своих функций ХО обязан:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с Миссией, Видением, Целями, Концепцией, Доктриной и Политикой ОГУ имени И.С. Тургенева в области качества, Стратегическим планом развития университета;

- осуществлять консультирование всех работников филиала в вопросах, связанных с областью деятельности ХО;

- своевременно отчитываться о своей работе перед директором филиала.

4.6 Ответственность за выполнение возложенных на ХО задач и функций несет заведующий хозяйственного отдела.

4.7 Ответственность сотрудников ХО за выполнение закрепленных за ними функций определяется должностными инструкциями.

#### **5 Перечень документов, записей и данных по качеству**

Перечень документов, записей и данных по качеству:

- П ОГУ 71-01-17-2017 «О хозяйственном отделе»;
- должностные инструкции персонала;
- Цели ХО в области качества;

- Миссия, Видение, Цели, Концепция, Доктрина, Политика ОГУ имени И.С. Тургенева в области качества;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в ХО, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

## 6 Взаимоотношения. Связи

6.1 ХО принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы по филиалу.

6.2 ХО взаимодействует с:


- руководителями направлений деятельности (заместителями директора) филиала;
- бухгалтерией филиала;
- отделом кадров филиала;
- деканом и заведующими кафедрами филиала;
- преподавателями, сотрудниками и студентами филиала.

СОГЛАСОВАНО:

Директор ЦМКО

  
А. Ф. Кулаков

Юрисконсульт

 31.03.2014  
Е. О. Тимофеева

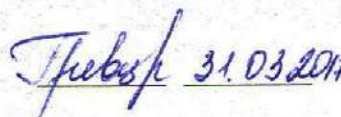
Ведущий специалист по кадрам

 31.03.2014  
Е. А. Жукова

Заведующий  
хозяйственным отделом

 31.03.2014  
С. Н. Минаев

Ответственный  
за разработку положения  
методист УМО

 31.03.2014  
И. В. Гревцева

Лист регистрации изменений

Изм.	Номера листов (страниц)				№ распорядительного документа, дата	Подпись лица, вносящего изменения	Дата внесени я измен.
	изме- нен- ных	заме- нен- ных	новых	анну- лиро- ван- ных			