

**МИНИСТЕРСТВО  
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ  
ИМЕНИ Д.К. БЕЛЯЕВА»  
(ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА)**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

ПСП-03/02

**О хозяйственном отделе**

**1. Общие положения**

1.1. Официальное название:

полное – хозяйственный отдел;

сокращенное – отсутствует.

1.2. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности хозяйственного отдела.

1.3.

1.4. Хозяйственный отдел является структурным подразделением ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА (далее – академия) и подчиняется непосредственно проректору по административно – хозяйственной работе.

1.5. Хозяйственный отдел осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности академии.

1.6. В своей деятельности хозяйственный отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Ивановской области, приказами и распоряжениями Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, локальными нормативными документами академии, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета академии, а также настоящим Положением.

1.7. Деятельность хозяйственного отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника. Начальник хозяйственного отдела подчиняется непосредственно проректору по административно–хозяйственной работе.

1.8. Начальник и другие работники хозяйственного отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора академии в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников хозяйственного отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором академии.

1.10. Хозяйственный отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА,  
профессор  
\_\_\_\_\_ А.М. Баусов  
«22» июня 2016 г.  
Рассмотрено и принято  
на заседании Ученого совета  
«22» июня 2016 г.  
(протокол № 11)



менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.11. Начальник хозяйственного отдела:

- руководит всей деятельностью хозяйственного отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на хозяйственный отдел задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников хозяйственного отдела;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками хозяйственного отдела, устанавливает степень их ответственности;

- вносит руководству академии предложения по совершенствованию работы хозяйственного отдела, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности хозяйственного отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на хозяйственный отдел задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников хозяйственного отдела;

- участвует в подборе и расстановке кадров хозяйственного отдела, вносит руководству предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников хозяйственного отдела;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников хозяйственного отдела;

- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности хозяйственного отдела в целом.

1.12. В период отсутствия начальника хозяйственного отдела его обязанности исполняет назначенный приказом ректора академии другой работник.

1.13. Начальник хозяйственного отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени хозяйственного отдела по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.14. Хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями академии, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.15. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники хозяйственного отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.16. Настоящее положение, структура и штатное расписание хозяйственного отдела утверждаются ректором академии.

## **2. Основные цели и задачи**

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности академии: техническое обслуживание зданий, помещений, планирование, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, обеспечения и охраны.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений академии по вопросам хозяйственного обслуживания, сохранности собственности академии.

2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности академии, разработка предложений по совершенствованию работы хозяйственного отдела.

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности академии.

2.6. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности хозяйственного отдела.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями академии.

### **3. Функции**

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности академии.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения академии.

3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.5. Обеспечение подразделений академии мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда.

3.6. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.7. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.8. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.

3.9. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.10. Организация и обеспечение пропускного режима.

3.11. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников академии, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.12. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами академии.

### **4. Права**

Хозяйственный отдел имеет право:

- получать поступающие в академию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководства академии и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству академии;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы хозяйственного отдела и академии в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству академии по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников хозяйственного отдела и других структурных подразделений академии по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности академии.

## **5. Ответственность**

Начальник хозяйственного отдела несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на хозяйственный отдел функций и задач;
- организацию работы хозяйственного отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в хозяйственном отделе, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками хозяйственного отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной информации о деятельности хозяйственного отдела;
- готовность хозяйственного отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуации.

## **6. Взаимодействие**

Для выполнения функций и реализации прав хозяйственный отдел взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями академии:

Получает:

- заявки на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, др.;
- заявки на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание;
- разъяснения о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;

Предоставляет:

- графики технического осмотра и обслуживания оборудования специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании;

6.2. С финансово-экономическим управлением бухгалтерией

Получает:

- расчетные листы о начислении заработной платы;
- оборотные ведомости по материальным запасам;
- нормативы расходов на содержание зданий и помещений академии, прилегающей территории;
- разъяснения по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей.

Предоставляет:

- подписанный табель учета и использования рабочего времени;
- документы на приобретение оборудования и расходных материалов;
- заявки на получение наличных денег;
- сметы расходов на содержание зданий и помещений академии, прилегающей территории;

6.3. С отделом кадров и канцелярией

Получает:

- документы, необходимые для оформления приказов;
- утвержденный график отпусков работников;
- формы документов для заполнения;
- почту (внешнюю и внутреннюю);
- организационно-распорядительные документы.

Предоставляет:

- документы для оформления трудовых договоров с работниками;
- предложения в график отпусков работников;
- заявления работников о предоставлении отпуска;
- должностные инструкции работников, принятых на работу;
- письма для дальнейшей обработки и отправления по назначению;
- документы для заверения их печатями;
- письма в другие организации для рассылки;

#### 6.4. С юридическим отделом

Получает:

- юридические консультации по вопросам деятельности отдела;
- анализ изменений и дополнений административного и гражданского законодательства;
- документы, прошедшие согласование.

Предоставляет:

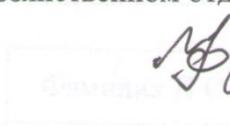
- проекты договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров для правовой экспертизы и гражданского законодательства;
- заявки на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства.

6.5. Хозяйственный отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями академии и внешними организациями по вопросам, касающимся его деятельности.

## Лист согласования

Проект Положения ПСП-03/02 «О хозяйственном отделе» вносит:

Начальник хозяйственного отдела



Л.С. Фокина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной и научной работе  
«20» июль 2016 г.

Д.А. Рябов

Проректор по административно-хозяйственной работе  
«20» июль 2016 г.

В.И. Гусев

Начальник финансово-экономического управления  
«20» июль 2016 г.

Е.В. Генералова

Начальник управления кадров  
«20» июль 2016 г.

Н.В. Фомина

Начальник юридической службы  
«20» июль 2016 г.

В.А. Воропаев

\_\_\_\_\_  
(должность)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(должность)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)



