 <b>ГАПМ</b> Государственная академия промышленного менеджмента имени Н.П. Пастухова <small>Лицензия Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 02.07.13          Платеж кассы на расчетный счет № 003 и 009 в г.          Саратовском ИС/Ин-т по ISU 9001:2008 № ИР-0547</small>	<b>Положение о хозяйственном отделе</b>	
	Версия 1	Дата 01.06.2014 Стр.1/3

## ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий документ является основным нормативным документом, устанавливающим цели, задачи, функции, права и ответственность хозяйственного с отдела ФГБОУ ДПО «Государственная академия промышленного менеджмента имени Н.П. Пастухова» (далее – академия), регламентирующим организацию его деятельности, порядок делового взаимодействия с физическими и юридическими лицами.

1.2. Хозяйственный отдел (далее - ХО) является структурным подразделением академии.

1.3. Хозяйственный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России), Уставом академии, настоящим Положением, локальными документами по хозяйственной деятельности.

1.4. Хозяйственный отдел подчиняется главному инженеру и осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями академии.


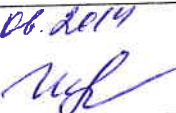
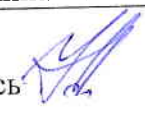
### 2. ЦЕЛИ


2.1. Главная цель хозяйственного отдела – хозяйственное обслуживание подразделений академии, обеспечение комфортных условий труда сотрудникам академии.

### 3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФУНКЦИИ

Хозяйственный отдел осуществляет следующие полномочия:

3.1. Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния помещений, в которых расположены подразделения академии, в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий.

Исполнитель начальник хозяйственного отдела Шевченко Л.П.	Контролировал проректор по общим вопросам Мельник И.О.	Утвердил Ректор Аниськина Н.Н.
Дата 01.06.14	Дата 01.06.2014	Дата
Подпись 	Подпись 	Подпись 

 <p>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> <p><b>ГАПМ</b> Государственная академия правильного менеджмента имени Н.П. Настухина</p> <p><small>Лицензия Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки серия ЛАА № 002183 Лицензия Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки серия ЛАА № 002183 Лицензия Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки серия ЛАА № 002183 Сертификат ICNet по ISO 9001:2008 № НК-0617</small></p>	<b>Положение о хозяйственном отделе</b>	
	Версия 1	Дата 01.06.2014 Стр.2/3

- 3.2. Формирование сводной заявки от сотрудников академии на ремонт помещений и замену мебели.
- 3.3. Планирование и обеспечение подразделений академии материалами, оборудованием, мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда.
- 3.4. Осуществление контроля за сохранностью мебели и хозяйственного инвентаря, проведение его своевременного ремонта.
- 3.5. Организация и контроль рационального расходования материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 3.6. Организация хозяйственного обслуживания проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 3.7. Проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке прилегающей территории, праздничному оформлению фасадов зданий и парадного вестибюля.
- 3.8. Участие в проведении годовых и внеплановых инвентаризаций в академии.
- 3.9. Осуществление хозяйственной подготовки помещений и оформление соответствующих актов приема-передачи помещений арендаторам.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 4.1. Хозяйственный отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора. Сотрудники хозяйственного отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника ХО.
- 4.2. Начальник хозяйственного отдела несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач.
- 4.3. Хозяйственный отдел несет ответственность за установление единого порядка работы с физическими и юридическими лицами.
- 4.4. Структура и численность работников ХО определяются штатным расписанием академии.
- 4.5. Должностные обязанности начальника ХО определены в соответствующей должностной инструкции.
- 4.6. Сотрудники ХО несут полную индивидуальную материальную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



