

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
А.С. ПУШКИНА»**

УТВЕРЖДАЮ

И. о. ректора ГАОУ ВО ЛО
«ЛГУ им. А.С. Пушкина»

А.Г. Маклаков

Приказ № 172/06-04 от 16.09.2016.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И
СНАБЖЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
А.С. ПУШКИНА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела хозяйственной деятельности и снабжения.
- 1.2. Отдел хозяйственной деятельности и снабжения является самостоятельным структурным подразделением университета и подчиняется непосредственно ректору университета.
- 1.3. В своей деятельности отдел хозяйственной деятельности и снабжения руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и организационно-распорядительными документами университета и настоящим положением.
- 1.4. Структура отдела хозяйственной деятельности и снабжения определяется штатным расписанием. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

1.6. Руководство отделом осуществляет заведующий отделом хозяйственной деятельности и снабжения, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета.

1.7. Отдел хозяйственной деятельности и снабжения осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Материально-техническое обеспечение структурных подразделений университета.

2.2. Хозяйственное обеспечение учебного процесса и подразделений университета.

2.3. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений университета, прилегающей территории, в соответствии с правилами и нормами санитарной и пожарной безопасности.

2.4. Контроль за исправностью оборудования (освещения, системы отопления, вентиляции др.)

3. ФУНКЦИИ

3.1. Организация контроля в университете за обеспечением тепло- и электроэнергией, водоснабжением, соблюдением противопожарной безопасности и санитарных норм.

3.2. Обеспечение закупки пожарного инвентаря и оборудования зданий и помещений университета в соответствии с нормативами.

3.3. Изучение потребностей структурных подразделений университета в товарно-материальных ценностях, площадях для их нормативного размещения в здании, создание необходимых условий для работников университета.

3.4. Получение заявок от структурных подразделений университета на материально-технические ценности, определение текущей и перспективной потребности в них.

3.5. Обеспечение подразделений университета мебелью, канцелярскими принадлежностями, хозяйственным инвентарем, спецодеждой.

3.6. Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных норм и правил, и выполнение санитарно-противоэпидемических мероприятий.

3.7. Ведение и учет складского хозяйства университета.

3.8. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг (коммунальных, на поставку электроэнергии, техническому обслуживанию электрооборудования, внутренних инженерных сетей тепло-водоснабжения и канализации, охраны др.)

3.9. Организация уборки внутренних помещений здания, контроль за соблюдением чистоты.

3.10. Обеспечение сохранности, своевременный ремонт, списание и утилизация имущества университета.

3.11. Организация охраны здания.

3.12. Проведение инвентаризации и оценки всех видов имущества.

4. ПРАВА

4.1. Отдел хозяйственной деятельности и снабжения в пределах своей компетенции имеет право:

4.1.1. Требовать от подразделений университета своевременного предоставления заявок на материальные ценности.

4.1.2. Запрашивать и получать от ректора университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.

4.1.3. Проверять целесообразность расходования подразделениями университета материальных ценностей, получаемых со склада.

4.1.4. Привлекать сотрудников структурных подразделений организации к исполнению возложенных на него обязанностей в случаях, если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, в противном случае – с разрешения ректора университета.

4.2. Заведующий отделом хозяйственной деятельности и снабжения имеет право:

4.2.1. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Заведующий отделом хозяйственной деятельности несет ответственность за несвоевременное и качественное выполнение всех требований, изложенных в данном положении.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

5.3. Заведующий отделом хозяйственной деятельности и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Отдел хозяйственной деятельности и снабжения взаимодействует:

6.1. С учебным отделом, деканатами и кафедрами: обеспечивать учебный процесс согласно предоставленным заявкам;

6.2. С бухгалтерией: в установленные сроки предоставлять отчетность по хозяйственной деятельности университета;

6.3. С отделом кадров: по вопросу приёма и увольнения работников отдела;

6.4. С отделом компьютерных технологий и технического обеспечения учебного процесса по внедрению в работу отдела хозяйственной деятельности новых информационных технологий и разработок;

6.5. С коммерческими, муниципальными, государственными структурами по вопросам предоставления услуг, приобретения различного имущества.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

- 7.1. Отдел хозяйственной деятельности и снабжения организует свою работу в соответствии с Правилами внутреннего распорядка университета.
- 7.2. Отдел создается, переименовывается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора.
- 7.3. Отдел ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел университета.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующая ОХД и С



А.А. ИВАНОВА

Начальник отдела кадров



Е.С. ШАБРОВА

Заведующая юридическим отделом



И.А. УСКОВА