

УТВЕРЖДЕНО

Приказом врио ректора

№ 1/415 от 21.05.2024

Врио ректора университета

 М.В. Ненашев

«21» 05 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о хозяйственно–техническом отделе
(новая редакция)

ИТ-639, 21.05.2024.
номер, дата введения



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

П Р И К А З

«21» 05 2024 г.

г. Самара

1/415

Об утверждении положения

В связи с производственной необходимостью

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о хозяйственно–техническом отделе (новая редакция).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора-проректора по научной работе М.В. Ненашева

Врио ректора

М.В. Ненашев

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Самарский государственный технический университет"

Лист согласования

Наименование Положение № 04118 от 14.05.2024
Описание Положение о хозяйственно-техническом отделе (новая редакция)
Инициатор Аникеева А. В., Начальник отдела, Хозяйственно-технический отдел
Дата начала процесса 14.05.2024 12:40 **Дата завершения** 21.05.2024 13:02

Должность	Результат	Дата	Пользователь
Начальник управления	Согласовано	21.05.2024	Краюшкин А. А.
Начальник управления	Согласовано	17.05.2024	Лисин С. Л.
Первый проректор – проректор по научной работе	Согласовано	21.05.2024	Кузнец Е. А. от имени Ненашев М. В.
Начальник управления	Согласовано	14.05.2024	Иванова А. Н.
Начальник службы	Согласовано	14.05.2024	Родина Т. Ю. от имени Демина М. А.
Начальник управления	Согласовано	16.05.2024	Анисимов С. А.
Руководитель службы	Согласовано	17.05.2024	Сидоров В. М.
Заведующий кафедрой	Согласовано	14.05.2024	Скопинцева И. В. от имени Трофимов В. Н.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Положением об управлении инженерно-технического обеспечения ФГБОУ ВО «Самарский государственный технический университет» № ПП-621 от 01.02.2024 г.

1.2. Хозяйственно-технический отдел (далее – ХТО) является структурным подразделением управления инженерно-технического обеспечения ФГБОУ ВО «Самарский государственный технический университет» (далее – Университет).

1.3. Ликвидация, реорганизация ХТО производятся приказом ректора Университета.

1.4. Отдел ХТО возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора по представлению начальника управления инженерно-технического обеспечения.

1.5. Ресурсы ХТО (персонал, инфраструктура) формируются по представлению начальника управления инженерно-технического обеспечения на имя ректора Университета.

1.6. В своей деятельности ХТО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом Университета, Положением об управлении инженерно-технического обеспечения, настоящим Положением, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями начальника управления инженерно-технического обеспечения, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, а также другими документами Университета.

2. Направления деятельности

2.1. Основные направления деятельности ХТО:

- участие в разработке планов реконструкции, капитальных и текущих ремонтов основных фондов (зданий, систем, сетей и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов Университета и его структурных подразделений;

- контроль и технический надзор за выполнением строительно-монтажных работ, приемка выполненных работ;

- обеспечение подразделений Университета хозяйственным инвентарем, канцтоварами, бытовой химией, мебелью, оборудованием, строительными и другими материалами;

- получение, хранение и отпуск закупленных товаров, необходимых хозяйственных материалов и инвентаря структурным подразделениям Университета;

- контроль состояния складских запасов Университета по всем ассортиментным группам.

3. Структура и управление

3.1. Структура отдела по ХТО определяется штатным расписанием, утвержденным ректором Университета. Штат должен быть укомплектован персоналом, соответствующим квалификационным требованиям.

3.2. Руководство персоналом ХТО осуществляет начальник отдела. Начальник ХТО назначается и освобождается от должности приказом ректора.

3.3. Отдел включает в себя специалистов в области строительства и хозяйственно-технической деятельности.

3.4. Основной формой трудовых отношений работников отдела ХТО являются трудовые договора (в том числе на условиях совместительства) с работниками, которые заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ. Допускается использование в деятельности иных форм правоотношений, в том числе заключение договоров гражданско-правового характера, в порядке, установленном Гражданским Кодексом РФ.

3.5. Трудовые правоотношения в структурном подразделении регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, локальными актами Университета с обязательным соблюдением требования статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.6. На работников, занятых в деятельности ХТО на основании трудового договора распространяются права и обязанности, закрепленные в локальных актах Университета, в том числе коллективный договор, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, правила противопожарной безопасности, правила охраны труда с учетом специфики работы.

4. Функции

ХТО выполняет следующие функции:

4.1. Участвует в разработке планов по капитальному и текущему ремонту основных фондов (зданий, систем сетей и других сооружений) Университета.

4.2. Составляет и проверяет сметы и дефектные ведомости на строительство, капитальный и текущий ремонты основных фондов Университета, сметы на проектные работы.

4.3. Составляет сметы на общестроительные, сантехнические, электромонтажные, вентиляционные работы, выполняемые силами управления инженерно-технического обеспечения.

4.4. Осуществляет контроль за правильностью и достоверностью оформления сметной документации.

4.5. Осуществляет контроль за правильностью применения норм и расценок при составлении сметной документации исходя из специфики выполнения работ.

4.6. Осуществляет контроль и технический надзор за строительством, соответствием объема, стоимости и качества выполняемых работ проектам и сметной документации, строительным нормам и правилам, стандартам, техническим условиям, нормам охраны труда.

4.7. Участвует в работе комиссии по приемке в эксплуатацию после реконструкции, капитального и текущего ремонта объектов Университета.

4.8. Осуществляет закупку и поставку канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, инвентаря, оборудования, строительных и других товаров, обеспечение ими структурных подразделений Университета.

4.9. Получает почтовые отправления на багажной станции и почте, присылаемые в Университет, ведет их учет и отпуск.

4.10. Осуществляет прием, хранение и отпуск товарно-материальных ценностей со складов управления инженерно-технического обеспечения. Контроль за рациональным расходом материалов. Учет остатков.

4.11. Осуществляет контроль качества поступающих материальных ресурсов на склады управления инженерно-технического обеспечения в соответствии со стандартами, техническими условиями и другими нормативными документами.

4.12. Реализация перечисленных функций осуществляется в условиях, предусмотренных правилами и нормами охраны труда, внутреннего трудового

распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5. Полномочия

5.1. Контролировать сроки и соответствия строительно-монтажных работ, применяемых материалов и оборудования согласно проектно-сметной документации, требованиям строительных норм и правил, стандартов, технических условий и других нормативных документов.

5.2. Проверять наличие документов, удостоверяющих качество используемых на строительстве конструкций, изделий и материалов (технических паспортов, сертификатов, результатов лабораторных испытаний и др.).

5.3. Контролировать соответствия объемов работ и качества, предъявленных к оплате.

5.4. Контролировать наличие и правильность ведения первичной исполнительной технической документации (исполнительных схем инструментальной съемки смонтированных конструкций, частей зданий, сооружений и инженерных коммуникаций, общих и специальных журналов работ) и внесение в нее изменений в связи с выявленными недостатками и дефектами при производстве строительно-монтажных работ.

5.5. Участвовать в комиссии по приему в эксплуатацию объектов Университета после завершения реконструкции, капитальных и текущих ремонтов.

5.6. Осуществлять контроль по правильному списанию материалов.

5.7. Закупать и поставлять канцелярские принадлежности, хозяйственные материалы, инвентарь, оборудование, строительные и другие материалы.

5.8. Принимать, хранить и отпускать товарно-материальные ценности.

6. Ответственность

Отдел ХТО несет ответственность за:

6.1. Своевременную разработку сметной документации.

6.2. Соблюдение качества выполненных работ при реконструкции, капитальных и текущих ремонтов объектов Университета.

6.3. Соответствия качества товаров, поступающих на склады управления инженерно-технического обеспечения.

6.4. Своевременность оформления заявок на закупку и поставку необходимых товаров.

6.5. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функций, указанных в настоящем положении и должностных инструкциях.

6.6. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.7. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.8. Несоблюдение требований правил и норм охраны труда, внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

7. Взаимосвязи

В ходе осуществления своих функций работники ХТО взаимодействуют с:

- с начальником инженерно-технического обеспечения по получению руководящих указаний;
- с подразделениями управления инженерно-технического обеспечения по получению объемов работ на составление сметно-технической документации;
- с руководителями структурных подразделений и их работниками по вопросам предоставления заявок на приобретение товарно-материальных ценностей;
- с управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросу списания материально-товарных ценностей, начисления заработной платы работникам ХТО, по оплате счетов на оказанные услуги;
- с управлением закупок и внешней реализации товаров и услуг по вопросам проведения закупок;
- с планово-экономическим управлением по вопросам согласования платежных документов;
- с правовым управлением по вопросам оформления договоров;
- с управлением по персоналу и делопроизводству по вопросам организации документооборота, в том числе принятие и увольнение, оформление отпусков и больничных листов работников ХТО;
- со службой охраны труда по вопросам охраны труда и техники безопасности.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения приказом ректора.

8.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение принимаются и утверждаются приказом ректора.

8.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, руководитель и ответственные исполнители руководствуются действующим законодательством РФ, Уставом СамГТУ, другими локальными нормативными актами Университета.

8.4. После вступления в юридическую силу настоящее Положение действует без определения сроков до принятия нового положения.