

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макаренко Андрей Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.03.2025 10:19:58
Уникальный программный ключ:
1e02a8a497b6bca793d528725db6e006cd063d02

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ТГПУ

от 10.03.2025 № 114-06

Положение
о хозяйственном отделе

I. Общие положения

Хозяйственный отдел (далее – отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (далее – университет, ТГПУ), действующим на основе законодательства РФ в области образования, законодательства Российской Федерации в области персональных данных, Устава ТГПУ и других локальных нормативных актов университета, настоящего Положения.

В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством РФ в сфере образования, законодательством РФ об обработке и защите персональных данных, Уставом ТГПУ, локальными нормативными актами, настоящим Положением.

II. Цели деятельности и задачи отдела:

Целью деятельности отдела является хозяйственное обеспечение деятельности университета: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования, загрузка, выгрузка материальных ценностей.

1. Для достижения указанных целей отдела выполняется решение следующих задач:

- 2.1. Техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования;
- 2.2. Выполнение погрузочно-разгрузочных работ;
- 2.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;
- 2.4. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ;
- 2.5. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий;
- 2.6. Организация строительства, реконструкции и ремонта объектов ТГПУ.

III. Функции отдела:

1. Выполнение работ по обеспечению деятельности университета, техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования;
2. Выполнение погрузочно-разгрузочных работ;
3. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ;
4. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий;
5. Очистка наледи и снега с кровель зданий, очистка кровель от сосулек в зимний период;
6. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;
7. Обеспечение делопроизводства и ведение документов по направлениям деятельности и функционирования управления отдела;
8. Обеспечение освещения деятельности отдела на соответствующих страницах официального сайта ТГПУ;
9. Ежегодное представление руководству университета сведений о деятельности отдела.

IV. Структура отдела:

1. Отдел подчиняется руководителю, утвержденному штатным расписанием, структурой университета и/или приказом ректора. Начальник отдела несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на ремонтно-строительную мастерскую настоящим Положением.

Общее руководство отделом осуществляется начальником административно-хозяйственного управления.

2. Структура отдела утверждается в соответствии со штатным расписанием университета.

V. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями ТГПУ:

Достижение целей, выполнение возложенных настоящим Положением задач и функций Отдела осуществляется во взаимодействии структурных подразделений, входящих в состав административно-хозяйственного управления, и во взаимодействии со всеми структурными подразделениями университета в целом.

VI. Права работников отдела:

Работники отдела для осуществления целей, возложенных задач и функций имеют право:

1. запрашивать и получать от руководителей и (или) работников структурных подразделений необходимые документы, материалы (либо их копии), информацию;
2. получать при выполнении поручений руководства необходимые пояснения от руководителей и (или) работников структурных подразделений;
3. использовать в своей деятельности имеющиеся средства и оборудование;
4. по поручению начальника административно-хозяйственного управления осуществлять официальную переписку с организациями (предприятиями, гражданами, должностными лицами, др.) по вопросам своей деятельности, используя утвержденный в университете бланк письма;
5. по поручению начальника административно-хозяйственного управления и в пределах своей компетенции подготавливать к утверждению руководством проекты локальных нормативных актов, распорядительных актов;
6. рационально распределять возложенные настоящим Положением обязанности между работниками отдела в целях достижения максимального эффекта в процессе трудовой деятельности;
7. вносить руководству предложения по улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции отдела;
8. по поручению начальника административно-хозяйственного управления давать пояснения работникам иных структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

VII. Ответственность работников отдела:

1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, за рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов, соблюдение работниками отдела трудовой и исполнительской дисциплины несет начальник отдела.

2. Порядок привлечения к ответственности начальника отдела устанавливается действующим законодательством, должностной инструкцией, трудовым договором,

приказами и распоряжениями руководства университета и (или) иными локальными нормативными актами.

3. Степень ответственности работников отдела, их должностные обязанности и порядок привлечения к ответственности работников отдела устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями работников, их трудовыми договорами, приказами и распоряжениями руководства университета и (или) иными локальными нормативными актами.

VIII. Заключительные положения

1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом ректора ТГПУ.

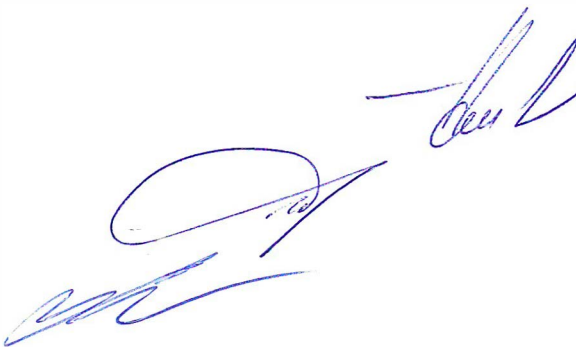
2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом ректора ТГПУ.

3. Прекращение деятельности и ликвидация отдела осуществляется приказом ректора ТГПУ.

Проректор по НОУД

Проректор по АХД

Начальник УОПВ



О.А. Швабауэр

И.Б. Медведев

Г.П. Матюкевич