

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования  
«Новгородский институт переподготовки и повышения квалификации руководящих кадров и специалистов агропромышленного комплекса»**

УТВЕРЖДЕНО  
Ученым советом  
Протокол от 29.10.2021 № 9

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
  
Г. В. Ризенко

« 08 » ноября 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ**

Великий Новгород  
2021 год

## 1 Общие положения

1.1 Хозяйственная часть является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Новгородский институт переподготовки и повышения квалификации руководящих кадров и специалистов агропромышленного комплекса» (далее – Институт), осуществляющим функции по хозяйственному обслуживанию института.

1.2 Полное наименование структурного подразделения: хозяйственная часть; сокращенное наименование.

1.3 Руководство деятельностью осуществляет заведующий хозяйством, назначаемый на должность приказом ректора.

1.4 Хозяйственная часть включает в себя: общежитие, автогараж, обслуживающий персонал учебного корпуса и общежития.

1.5 Структура и штатная численность работников хозяйственной части устанавливается ректором.

1.6 Заведующий хозяйством в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом института, приказами, распоряжениями, иными локальными актами института и настоящим Положением.

## 2 Основные задачи хозяйственной части

Основными задачами являются:

2.1. хозяйственное обслуживание деятельности института, транспортное обеспечение деятельности института, создание социально-бытовых условий для работников, проживающих и слушателей института

2.2. Поддержание в рабочем состоянии зданий, сооружений, инженерных сетей и коммуникаций в соответствии с правилами и нормами санитарии и противопожарной защиты.

2.3. Контроль за качеством выполняемых строительных и ремонтных работ.

### 3 Основные функции

К основным функциям относятся:

3.1. Разработка перспективных и годовых планов по капитальному, текущему и планово-предупредительному ремонтам в учебном корпусе и общежитии.

3.2. Участие в подготовке и оформлении договорной документации на проектирование, строительство и капитальный ремонт.

3.3. Контроль выполнения проектных работ, своевременного внесения в проектно-сметную документацию замечаний заказчика, подрядчика и экспертизы, согласование проектов с соответствующими органами и организациями и утверждение проектов.

3.4. Проведение ремонта зданий, помещений.

3.5. Осуществление надзора за эксплуатацией зданий и сооружений института.

3.6. Ведение технической документации и отчетности по обслуживанию,

строительству и ремонту зданий, сооружений, инженерных сетей и коммуникаций.

3.7. Обеспечение бесперебойного снабжения объектов института тепловой и электрической энергией, исправное функционирование систем вентиляции, своевременную проверку средств связи, сигнализации, учета, контроля, защиты и автоматики;

3.8. Разработка мероприятий по снижению норм расхода энергоресурсов, внедрению новой техники, способствующей более надежной, экономичной и безопасной работе оборудования и инженерных сетей.

3.9. Ведение учета и контроль рационального расходования воды и энергетических ресурсов.

3.10. Осуществление технического надзора за контрольно-измерительными и электротехническими приборами, применяемыми в институте.

3.11. Разработка планов (графиков) осмотров, испытаний и профилактических ремонтов оборудования и механизмов, используемых для хозяйственного обеспечения деятельности института.

3.12. Проведение технического обслуживания, своевременного и качественного ремонта и модернизации оборудования, механизмов, работу по повышению их надежности и долговечности, технический надзор за состоянием, содержанием, ремонтом подведомственных коммуникаций и механизмов, обеспечение рационального использования материалов при выполнении ремонтных работ.

3.13. Участие в проведении инвентаризации основных средств, определении устаревшего оборудования, механизмов, объектов, требующих капитального ремонта, и установлении очередности производства ремонтных работ.

3.14. Выполнение ремонтных и ремонтно-строительных работ;

3.15. Автотранспортное обеспечение деятельности института;

3.16. Выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии противопожарного инвентаря.

3.17. Контроль за соблюдением мер противопожарной и общей безопасности, охраны труда работников и слушателей института.

3.18. Организация работ и контроль состояния, чистоты и уборки помещений и прилегающей территории.

3.19. Хозяйственное обслуживание деятельности общежития;

3.20. Организация и координация работ по охране труда;

3.21. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составления установленной отчетности.

3.22. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

3.23. Организация приема, регистрации и необходимого обслуживания лиц, прибывших в служебные командировки или на учебу.

### **3 Полномочия хозяйственной части**

3.1 Знакомиться с проектами решений руководства института, касающи-

мися его деятельности.

3.2 Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам деятельности хозяйственной части

3.3 Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в должностные обязанности работников хозяйственной части

3.4 Вести служебную переписку с организациями и учреждениями по вопросам, относящимся к работе хозяйственной части

3.5 Получать от администрации института информацию и документы, необходимые для выполнения работниками хозяйственной части своих должностных обязанностей.

3.6 Формировать предложения на рассмотрение руководства, направленные на улучшение деятельности хозяйственной части и института в целом, связанные с менеджментом качества.

3.7 Давать структурным подразделениям института указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, и пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

3.8 Требовать от подразделений института соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях.

3.9 По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц института.

3.10 Заведующий хозяйством в праве:

Вносить предложения в отдел кадров и руководству института перемещения работников отдела, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

#### **4 Взаимодействие со структурными подразделениями**

4.1 хозяйственная часть решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями института.

4.2 хозяйственная часть систематически взаимодействует с руководителями структурных подразделений института по вопросам, касающимся деятельности хозяйственной части

5.3. хозяйственная часть взаимодействует со всеми подразделениями института по вопросам получения заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников. Предоставление текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями. График технического осмотра и обслуживания техники специальными организациями, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании.

5.4. С финансовым отделом и главным бухгалтером взаимодействует по вопросам получения нормативных расходов на содержание зданий и помещений

института, прилегающей территории; разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей; предоставление смет расходов на содержание зданий и помещений института, прилегающей территории.

## **5 Ответственность**

5.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на хозяйственную часть задач и функций несет заведующий хозяйством.

5.2 На заведующего хозяйством возлагается персональная ответственность за организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на хозяйственную часть.

5.3 Своевременное и качественное исполнения заявок структурных подразделений института.

5.4 Хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины института.

5.5 Соблюдение сотрудниками хозяйственной части трудовой и производственной дисциплины.

5.6 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

5.7 Заведующий хозяйством несет ответственность за состояние охраны труда, противопожарную и антитеррористическую безопасность, решения задач в области ГО и ЧС

5.8 Работники хозяйственной части несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов законодательству Российской Федерации.

## **6 Заключительные положения**

Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются Ученым советом и утверждаются ректором университета.

**Приложение**

**К Положению о хозяйственной части**

## ПОРЯДОК РАБОТЫ АВТОГАРАЖА

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Автогараж является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Новгородский институт переподготовки и повышения квалификации руководящих кадров и специалистов агропромышленного комплекса» (далее – Институт). В своей работе автогараж непосредственно подчиняется заведующему хозяйством.

1.2. Автогараж создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Института.

1.3. Заведующий хозяйством обеспечивает бесперебойную работу автогаража. На время отсутствия заведующего хозяйством (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Цель создания автогаража – обеспечение структурных подразделений Института автомобильным транспортом.

1.5. Ответственность за качественное и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Порядком, несет заведующий хозяйством. возлагается также персональная ответственность за:

а) соблюдение действующего законодательства в процессе работы автогаража;

б) составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности гаража;

в) своевременное и качественное исполнение поручений руководства Института;

г) соблюдение требований нормативных актов, определяющих порядок организации выполняемых работ.

Ответственность работников автогаража устанавливается должностными инструкциями.

1.6. В своей деятельности автогараж руководствуется: действующим законодательством РФ; Уставом Института; решениями Ученого совета; приказами и распоряжениями ректора Института, и настоящим Порядком.

### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами автогаража являются:

2.1. Бесперебойное обеспечение структурных подразделений Института автомобильным транспортом.

2.2. Содержание автотранспортных средств в надлежащем состоянии.

### 3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными на него задачами автогараж осуществляет следующие функции:

- 3.1. Содержание автотранспортных средств в надлежащем состоянии.
- 3.2. Обеспечение горюче-смазочными материалами.
- 3.3. Своевременное обслуживание и правильное хранение подвижного состава.
- 3.4. Выпуск подвижного состава на линию в технически исправном состоянии.
- 3.5. Контроля за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств и оказанием им необходимой технической помощи на линии.
- 3.6. Анализ причин дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями правил дорожного движения.
- 3.7. Текущий ремонт производственных зданий, сооружений и оборудования автогаража.
- 3.8. Разработка и внедрение мероприятий по благоустройству автогаража, озеленению и уборке прилегающей территории.

#### **4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Заведующий хозяйством для решения возложенных на него задач по работе автогаража имеет право:

- 4.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Института информацию (материалы) по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 4.2. Согласовывать со структурными подразделениями Института графики обеспечения автомобильным транспортом.
- 4.3. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.
- 4.4. Использовать средства, выделяемые на финансирование автогаража, для приобретения ремонтного оборудования и инструментов, комплектующих деталей и материалов, горюче-смазочных материалов.
- 4.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию автогаража;
- 4.6. Повышать квалификацию работников автогаража.
- 4.7. Выполнение возложенных на гараж функций и задач.
- 4.8. Организация работы гаража, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по профилю деятельности.
- 4.9. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых ресурсов.
- 4.10. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в гараже, выполнение работниками гаража своих должностных обязанностей;
- 4.11. Соблюдение работниками гаража правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.
- 4.12. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

4.13. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности гаража.

4.14. Готовность гаража к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.


## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА, УЧРЕЖДЕНИЯМИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

5.1. Автогараж принимает к исполнению приказы и распоряжения ректора Института, решения Ученого совета, относящиеся к его сфере деятельности.

5.2. Автогараж взаимодействует и регулирует свои отношения со всеми структурными подразделениями Института.

5.3. Автогараж взаимодействует со сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию автогаража.

### **Положение о хозяйственной части**

- 1 **РАЗРАБОТАНО** заведующим хозяйством  
  
Захаровой Л. Е.
- 2 **УТВЕРЖДЕНО** на заседании Ученого совета  
« 29» октября 2021 года. Протокол № 9.
- 3 **ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** «08» ноября 2021 г. приказом ректора  
от «08» ноября 2021 г. № 71.
- 4 **ВВЕДЕНО ВЗАМЕН** «Положения об административно-хозяйственной части»,  
утвержденного приказом ректора от « 01 » февраля 20119 года № 17



