

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
"Санкт-Петербургский государственный
ЭЛЕКТРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
"ЛЭТИ" им. В.И. Ульянова (Ленина)"
(СПбГЭТУ)

ПОЛОЖЕНИЕ

Хозяйственный отдел

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета



I. *Общие положения.*

- 1.1. Хозяйственный отдел является структурным подразделением университета и подчиняется проректору по административно-хозяйственной работе.
- 1.2. В своей работе хозяйственный отдел руководствуется действующим законодательством РФ, уставом университета, приказами ректора и распоряжениями проректора по административно-хозяйственной работе.
- 1.3. Хозяйственным отделом руководит начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению проректора по административно-хозяйственной работе. Начальник отдела должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2-х лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.
- 1.4. Служебные распоряжения начальника отдела обязательны для исполнения всеми работниками отдела.

II. *Основные задачи.*

- 2.1. Поддержание в надлежащем санитарном состоянии всех помещений университета (кроме лабораторий), внутренней и прилегающей к университету уличной территории.
- 2.2. Подготовка учебных помещений (кроме лабораторий) к проведению занятий.
- 2.3. Учет, хранение и организация ремонта мебели, хозяйственного оборудования и инвентаря.
- 2.4. Выполнение работ по озеленению и уходу за зелеными насаждениями.

III. *Функции.*

- 3.1. За отделом закрепляются приказом ректора помещения, оборудование и пр. за эффективное использование которых несет ответственность начальник отдела.
- 3.2. Планирование и организация снабжения необходимыми расходными материалами учебных помещений (кроме лабораторий).
- 3.3. Обслуживание вверенных помещений и территории по уборке мусора и санитарной обработке.
- 3.4. Заключение договоров на вывоз мусора, профилактическую дезинсекцию и дератизацию и обслуживание территории университета.

IV. *Права и обязанности.*

- 4.1. Принимать участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов университета.

4.2. Осуществлять контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

4.3. Вносить на рассмотрение ректората и руководителей структурных подразделений предложения по улучшению хозяйственного обслуживания университета и его подразделений.

4.4. Сообщать руководителям подразделений университета об имеющихся в работе возглавляемых ими подразделений недостатках (перерасход материалов и средств, порча оборудования и инвентаря и т.п.) и требовать их устранения.

V. Ответственность.

5.1. За неисполнение возложенных на отдел задач несет ответственность руководитель отдела, в пределах определенных действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Реорганизация и ликвидация.

6.1. Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета по представлению проректора административно-хозяйственной работе.

**Начальник
Хозяйственного отдела**

В. П. Цын

**Начальник
Отдела кадров**

В.Н. Шубинский

**Начальник
Юридического отдела**

И.П. Федорова