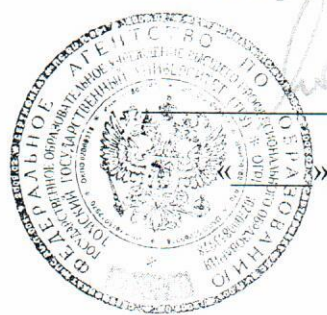


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Чумакова Лидия Петровна  
Должность: Директор НЮИ(Ф)ПУ  
Дата подписания: 30.03.2022 14:34:41  
Уникальный программный ключ:  
b0ab169ee4b8a4189968d4a664a074d7ef8855f4

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор Томского государственного  
университета



*Handwritten signature of G. V. Mayer*

Г. В. Майер

2009 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**О хозяйственном отделе -  
структурном подразделении  
Новосибирского юридического института (филиала)  
Томского государственного университета**

## **1. Общие положения**

1.1. Хозяйственный отдел Новосибирского юридического института (филиала) ГОУ ВПО «Томский государственный университет» (далее отдел) является структурным подразделением Новосибирского юридического института (филиала) ГОУ ВПО «Томский государственный университет» (далее Новосибирский юридический институт).

1.2. Полное наименование структурного подразделения: Хозяйственный отдел Новосибирского юридического института (филиала) ГОУ ВПО «Томский государственный университет».

1.3. Сокращенное название: ХО НЮИ (ф) ТГУ

1.4. В своей деятельности Хозяйственный отдел руководствуется Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам хозяйственного обслуживания, другим действующим законодательством РФ, Уставом ТГУ, Положением о НЮИ (ф) ТГУ и настоящим Положением.

1.5. Место нахождения Хозяйственного отдела: 636007, г. Новосибирск, ул. Советская, д.7.

1.6. Хозяйственный отдел не является юридическим лицом.

## **2. Задачи**

2. Основными задачами Отдела являются:

2.1. Хозяйственное обслуживание подразделений Новосибирского юридического института.

2.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений, закрепленных за Новосибирским юридическим институтом и прилегающей территории в соответствии с правилами и нормами санитарии и пожарной безопасности.

## **3. Функции**

3. Основными функциями Отдела являются:

3.1. Планирование и организация ремонта помещений, закрепленных за Новосибирским юридическим институтом, контроль за качеством его проведения, приемка выполненных ремонтных работ.

3.2. Наблюдение за состоянием освещения, систем отопления, вентиляции и канализации, принятие мер по обеспечению соответствия состояния этих систем установленным нормам.

3.3. Обеспечение подразделений Новосибирского юридического института мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации труда, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

3.4. Организация получения и хранения канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, обеспечение ими подразделений Новосибирского юридического института, ведение учета и отчетности об их расходовании.

3.5. Руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, прилегающей к Новосибирскому юридическому институту.

3.6. Организация хозяйственного обслуживания совещаний и конференций, проводимых в Новосибирском юридическом институте.

#### **4. Управление Отделом**

- 4.1. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.
- 4.2. Прием на должность начальник Отдела оформляется приказом ректора ТГУ, изданным на основании трудового договора, заключенного в письменной форме.
- 4.3. Начальник Отдела непосредственно подчиняется директору Новосибирского юридического института.
- 4.4. Начальник Отдела осуществляющий свои полномочия в соответствии с должностной инструкцией и настоящим Положением:
  - 4.4.1. Обеспечивает организацию работы сотрудников Отдела по выполнению задач и функций в соответствии с настоящим Положением.
  - 4.4.2. Организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ.
  - 4.4.3. Издаёт распоряжения обязательные для исполнения работниками Отдела.
  - 4.4.4. Разрабатывает планы работы Отдела.
  - 4.4.5. Разрабатывает должностные инструкции работников Отдела и представляет их на утверждение в установленном в Университете порядке.
  - 4.4.6. Контролирует соблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка Университета, охраны труда и противопожарной защиты.
  - 4.4.7. Вносит руководству Новосибирского юридического института предложения о поощрении работников Отдела добросовестно исполняющих трудовые обязанности, а также предложения для применения дисциплинарного взыскания к работникам, совершившим дисциплинарный проступок.
  - 4.4.5. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.
  - 4.4.6. Совершает необходимые действия в целях охраны вверенных материальных ценностей.
  - 4.4.7. Готовит проекты договоров с юридическими и физическими лицами от имени ТГУ в соответствии с задачами Отдела.
  - 4.4.8. Вносит предложения по изменению структуры и штатного расписания Отдела.

#### **5. Прекращение деятельности Отдела**

- 5.1. Прекращение деятельности Отдела производится приказом ректора ТГУ.

**Лист согласования Положения  
О хозяйственном отделе  
Новосибирского юридического института (филиала)  
Томского государственного университета**

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

Проректор по АХР

Главный бухгалтер

Начальник планово-финансового управления

Начальник управления кадров

Начальник правового управления

Директор НЮИ (ф) ТГУ



*М.Д. Бабанский* — М.Д. Бабанский

В.И. Гончаров



Г.Н. Нагаева



О.Г. Васильева



З.В. Сапожкова



И.А. Котляр



Л.П. Чумакова