

Куйбышевский филиал федерального бюджетного государственного
образовательного учреждения высшего образования
«Новосибирский государственный педагогический университет»

Утверждаю



Директор КФ НГПУ

С.А. Пономерёв

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОИЗВОДСТВЕННО - ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

Куйбышевского филиала федерального бюджетного государственного
образовательного учреждения высшего образования

«Новосибирский государственный педагогический университет»

г.Куйбышев, НСО

I. Общие положения:

Производственно-хозяйственный отдел является структурным подразделением КФ ФБГОУ ВО «НГПУ» и действует на основании Положения о КФ ФБГОУ ВО «НГПУ». В своей работе производственно-хозяйственный отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами НГПУ, приказами и распоряжениями директора Филиала, а также Положением о КФ ФБГОУ ВО «НГПУ». Структура и численность персонала ПХО определяется штатным расписанием, утвержденным директором Филиала.

II. Задачи и функции отдела:

Основными задачами отдела являются:

- 2.1. Надлежащее содержание и эксплуатация зданий, находящихся в оперативном управлении КФ ФБГОУ ВО «НГПУ» и объектов инженерной инфраструктуры.
- 2.2. Осуществляет хозяйственное и техническое обеспечение деятельности КФ ФБГОУ ВО «НГПУ».
- 2.3. Обеспечивает содержание и эксплуатацию автотранспорта КФ НГПУ, организует транспортное обслуживание средствами автопарка.
- 2.4. Обеспечивает сохранность и эксплуатацию, находящихся на балансе в КФ НГПУ материальных ценностей; ведение соответствующей документации; проведение в установленные сроки инвентаризации материальных ценностей.
- 2.5. Формирует текущие и перспективные планы капитального и текущего ремонта помещений КФ НГПУ и организацию таковых.

- 2.6. Организует и проводит в сроки, утвержденные директором КФ НГПУ и с надлежащим качеством, текущий ремонт помещений. Организует техническое обслуживание и ремонт инженерных сетей находящихся на балансе КФ НГПУ, а также ремонт средств связи.
- 2.7. Организует социально-бытовое обеспечение сотрудников и студентов КФ НГПУ (оказание первой медицинской помощи, профилактические осмотры, горячее питание).
- 2.8. Обеспечивает и контролирует соблюдение работниками правил охраны труда и техники безопасности.
- 2.9. Организует оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание коммунальных услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря.
- 2.10. Обеспечивает экологическую безопасность и организацию природоохранной деятельности в КФ НГПУ.
- 2.11. Осуществляет мероприятия по обеспечению мер по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.
- 2.12. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.
- 2.13. Организует работу по техническому обеспечению средств связи и информатизации.
- 2.14. Проводит и организует работы по благоустройству, озеленению и уборке территории.

III. Организация работы отдела:

- 3.1. Сотрудники отдела исполняют свои обязанности в соответствии с утвержденными директором должностными инструкциями.

3.2. Отдел возглавляет заместитель директора по производственно - хозяйственным работам, назначаемый на должность директором КФ НГПУ.

3.3. Заместитель директора непосредственно подчиняется директору.

3.4. Сотрудники отдела непосредственно подчиняются зам. директору по ПХР.

3.5. Замдиректора осуществляет руководство отделом и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

3.6. В отделе может быть установлено делопроизводство по документам, имеющим исключительно внутренний характер. Отдел имеет печать негербовой формы установленного образца.