



**УТВЕРЖДЕНО**

решением Ученого совета

от 25 октября 2012 № 2

**Положение**  
**о хозяйственном отделе частного образовательного учреждения**  
**высшего профессионального образования «Омская юридическая академия»**

**1. Общее положение**

1.1. Хозяйственный отдел ЧОУ ВПО «Омская юридическая академия» (далее – Академия) является самостоятельным структурным подразделением, создается и ликвидируется приказом ректора Академии.

1.2. Хозяйственный отдел возглавляет заведующий отделом, назначаемым на должность приказом ректора.

1.3. В своей деятельности хозяйственный отдел руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом, локальными нормативными актами;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями ректора Академии.

**2. Структура**

2.1. Штатную численность хозяйственного отдела утверждает ректор Академии.

**3. Задачи**

Хозяйственный отдел выполняет следующие задачи:

3.1. Обеспечение функционирования систем жизнеобеспечения здания Академии.

3.2. Обеспечение безопасности работников, обучающихся и посетителей в здании Академии.

3.3. Поддержание и развитие материально-технической базы вуза.

3.4. Обеспечение соблюдения производственной санитарии в помещениях Академии и контроль в сфере охраны труда.

**4. Функции**

На хозяйственный отдел возложены следующие функции:

4.1. Организация работ по проведению капитальных и текущих ремонтов здания и помещений Академии, энергетического оборудования, водо- и теплоснабжения и канализации.

4.2. Обеспечение надлежащих условий труда и обучения (освещение, температурный режим и др.), соблюдение правил пожарной и электробезопасности.

4.3. Организация пропускного режима, обеспечение работы системы видеонаблюдения.

4.4. Контроль над сохранностью материально-технической базы Академии, создание условий для экономичного использования средств связи, электроэнергии, водо- и теплоснабжения.

4.5. Благоустройство, озеленение, уборка территории Академии.

### **5. Права**

5.1. Хозяйственный отдел имеет право:

- требовать от сотрудников Академии и обучающихся выполнения Правил внутреннего распорядка, локальных нормативных актов Академии;
- вносить в ректорат предложения по улучшению организации своей деятельности;
- представлять к поощрению отличившихся работников отдела и к наложению взысканий на провинившихся работников.

5.2. Взаимодействовать с другими подразделениями Академии для решения служебных задач.

5.3. Пользоваться в установленном порядке материально-технической базой вуза.

### **6. Ответственность**

6.1. Хозяйственный отдел несет ответственность за качественное выполнение служебных задач.

6.2. Работники хозяйственного отдела несут дисциплинарную, административную и другие виды ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.