

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
института

Протокол заседания
от 15.11.2004 № 9

УТВЕРЖДЕНО

Ректором института

Приказ
от 17.11.2004 № 121

Положение о хозяйственном отделе

I. Общие положения.

1.1. Хозяйственный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного института психологии и социальной работы, входит в структуру Административно-хозяйственного управления института.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Уставом института, данным Положением и другими нормативно-правовыми актами института.

II. Структура и управление отделом.

2.1. Структура и штаты Отдела утверждаются Ректором института с учетом специфики деятельности, объема работ и наличия денежных средств по фонду заработной платы.

2.2. Работу отдела возглавляет руководитель хозяйственного отдела.

Руководитель отдела назначается приказом Ректора из числа лиц, имеющих соответствующую квалификацию, навыки и опыт работы в данной сфере деятельности.

Руководитель отдела осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной в соответствующем порядке.

2.3. Штатная структура Отдела включает младший обслуживающий персонал.

Младший обслуживающий персонал подчиняется непосредственно руководителю отдела и осуществляет свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

2.4. Штатная структура Отдела может включать других работников, при согласовании их полномочий и обязанностей с руководителем отдела и Ректором института.

2.5. В структуру Отдела входит Кабинет множительной техники.

III. Задачи и функции отдела.

3.1. Основными задачами деятельности Отдела являются:

- обеспечение необходимых условий обучения студентов и работы сотрудников и преподавателей института;
- организация копировально-множительных работ в институте на базе Кабинета множительной техники.

3.2. Основными функциями Отдела являются:

- обеспечение качественной уборки помещений института;
- обеспечение сотрудников и преподавателей института необходимым канцелярскими и офисными принадлежностями;
- обслуживание мероприятий, проводимых в масштабах института;
- ведение учета материальных ценностей института;
- обеспечение оргтехники института необходимыми расходными материалами;
- организация и контроль за работой Кабинета множительной техники.

IV. Права и обязанности отдела.

4.1. Сотрудники Отдела пользуются всеми правами работников института, предусмотренными законодательством о труде РФ и Санкт-Петербурга, Уставом института, а также другими нормативными актами.

4.2. Сотрудники отдела имеют право на:

- получение всей необходимой для работы Отдела информации о деятельности Института;
- необходимое техническое и правовое обеспечение своей деятельности;
- предложение инициатив по улучшению осуществления деятельности Института.

4.3. Сотрудники Отдела обязаны эффективно и качественно выполнять работу в рамках функций Отдела, в соответствии с данным Положением.

4.4. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач и функций несет руководитель отдела.

4.5. Степень ответственности других сотрудников отдела устанавливается в соответствии с должностными инструкциями.