

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Калининградского филиала

О.В. Мартыненко



01 ноября 2017 г

ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

г. Калининград

1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел является самостоятельным подразделением Калининградского филиала автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» непосредственно подчиненным директору филиала.

1.2. Деятельность хозяйственного отдела направлена на решения хозяйственных и технических вопросов по направлениям и объемам, определяемым из условий и особенностей деятельности филиала, а так же для подготовки и защите сотрудников и студентов университета от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения противопожарной безопасности, поддержания общественного порядка в университете, усиления надежности охраны материальных ценностей, организации и совершенствовании профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и улучшению условий труда.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора филиала.

1.4. Оперативное руководство отделом осуществляется заведующим хозяйством.

1.5. Заведующим хозяйством является лицо, назначаемое на должность и освобождаемое от должности приказом директора филиала.

1.6. Заведующий хозяйством непосредственно подчиняется заместителю директора филиала и директору филиала.

1.7. В своей деятельности отдел руководствуется Уставом Университета, настоящим Положением, приказами и распоряжениями руководства и головного Вуза.

2. Основные задачи и функции хозяйственного отдела

2.1. Содержание в надлежащем состоянии здания и помещений филиала.

2.2. Создание условий для обеспечения труда сотрудников и учащихся филиала, а также обеспечения их безопасности.

2.3. Решение вопросов перемещения, складирования, хранения, сохранности и распределения между подразделениями оборудования, инвентаря, расходных материалов и канцелярских принадлежностей.

2.4. Выполнение работ по эксплуатации и техническому обслуживанию оборудования и инвентаря, принадлежащих филиалу.

2.5. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание филиала и его подразделений.

2.6. Поддержание здания и помещений филиала в состоянии соответствия действующим санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам и правилам.

2.7. Осуществление контроля состояния и оперативное устранение неисправностей коммунально - эксплуатационного оборудования филиала (систем освещения, отопления, вентиляции, водоснабжения и др.).

2.8. Проведение, контроль качества и приемка ремонтных работ в эксплуатируемых филиалом помещениях в соответствии с планами реконструкции, капитального и текущего ремонтов.

2.9. Оформление заявок и вызов специалистов для проведения монтажа, установки, наладки или ремонта оборудования (телефонных систем, сетей электрического питания, технического обеспечения учебно- образовательного процесса и т.п.).

2.10. Составление смет расходов и обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств на реализацию хозяйственных функций отдела.

2.11. Оформление документов на проведение работ, приобретение мебели, хозяйственных товаров, организацию их доставки, приемки и учета.

2.12. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, мебелью, хозяйственными товарами; ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

2.13. Принятие мер по сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, а также по их восстановлению и ремонту в случае повреждения.

2.14. Обеспечение надлежащего пропускного режима в помещении филиала.

2.15. Осуществление комплекса мероприятий, направленных на обеспечение пожарной безопасности, совершенствование технологий тушения пожаров и проведения аварийно-восстановительных работ.

2.16. Обучение сотрудников и студентов Университета в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций. Проведение практических тренировок по порядку действий сотрудников и студентов филиала в условиях чрезвычайных ситуаций. Проведение профилактической работы по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций на объектах филиала.

2.17. Контроль за противопожарным состоянием объектов.

3. Структура

3.1. Состав и штатную численность хозяйственного отдела утверждает директор филиала исходя из условий и особенностей деятельности филиала по представлению заведующего хозяйством.

3.2. В состав отдела входит обслуживающий персонал филиала.

3.3. Заведующий хозяйством распределяет обязанности между сотрудниками отдела и составляет их должностные инструкции.

4. Права

Хозяйственный отдел имеет право:

4.1. Обязать структурные подразделения филиала выполнять указания по обеспечению сохранности офисного, аудиторного и учебного инвентаря, мебели, прочего оборудования; соблюдению правил охраны труда, противопожарной безопасности, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения данного обязательства.

4.2. Проверять документы на право входа у всех входящих в учебный корпус.

4.3. Требовать от руководителей подразделений филиала соблюдать правила хранения и обеспечивать рациональное использование расходных материалов.

4.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного обеспечения филиала.

4.5. Представительствовать в установленном порядке от имени филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, архитектурными и ремонтными организациями, другими предприятиями, организациями и учреждениями города.

Заведующий хозяйством имеет право:

4.6. Вносить предложения в отдел кадров и руководству филиала о перемещении сотрудников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет непосредственно заведующий хозяйством.

5.2. На заведующего хозяйством возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения;
- ведение дел, сохранность собственности;
- соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины.

5.3. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Положение составил



(личная подпись)

Т.О. Улахович

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора



Н.В. Бурма
01 ноября 2017 г.