Владимирский филиал
автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации»

Утверждаю
Директор
_____М.А. Шумилина
«_21_» ___12___ 2020 год

ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственном отделе

«_21_» ___12___ 2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хозяйственный отдел является структурным подразделением Владимирского филиала Автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации».

1.2. Хозяйственный отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» по представлению директора филиала.

1.3. Структура и штатная численность хозяйственного отдела, утверждается ректором автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» по представлению директора филиала.

1.4. Хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением и непосредственно подчиняется директору филиала.

1.5. Хозяйственный отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора филиала.

1.6. Должностные обязанности работников хозяйственного отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.7. Отдел руководствуется в своей деятельности:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом университета;
- Положением о филиале;
- организационно-распорядительными документами филиала университета;
- настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

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

2.2. Содержание в надлежащем состоянии помещений зданий, помещений филиала университета, а также прилегающей территории в соответствии с нормами санитарии и пожарной безопасности.

2.3. Создание надлежащих условий для труда и отдыха работников филиала университета.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Содержание зданий, помещений филиала и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.2. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3. Проведение ремонта зданий, помещений.

3.4. Обеспечение контроля за качеством ремонтных работ.

3.5. Проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т. п.

3.6. Подготовка документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организации их поставки, приемки и учета.

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

3.8. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае гибели или повреждения.

3.9. Организация технического обслуживания и ремонта оргтехники и оборудования.

3.10. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

3.11. Создание максимальных условий для труда работникам филиала с обеспечением полной необходимой комплектации рабочих мест.

3.12. Разработка, регистрация и контроль за соблюдением требований паспорта безопасности филиала.

3.13. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию предприятия.

3.14. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

4. ПРАВА

Хозяйственный отдел имеет право:

4.1. Требовать от подразделений филиала представления заявок на материальные ценности отдела.

4.2. Требовать от руководителей подразделений соблюдения установленного порядка, складирования и хранения материальных ценностей на закрепленной за ними территории и содержания ее в надлежащих чистоте и порядке.

4.3. Проверять целесообразность расходования подразделениями материальных ценностей, получаемых со склада хозяйственного отдела.

4.4. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник хозяйственного отдела.

5.2. Ответственность сотрудников хозяйственного отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. ВЗАИМОСВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для выполнения своих функций отдел взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями по вопросам заявок и обеспечения канцелярским, хозяйственным материалом, мебелью.

6.2. С учебно-методическим управлением по использованию аудиторий для учебных занятий, по вопросам организации различных мероприятий (день открытых дверей и т.п.).

6.3. С отделом кадров по подбору квалифицированных работников.

6.4. С бухгалтерией по подготовке учетных документов (счета оплаты, счета-фактуры и др.).

Разработано:

Начальник хозяйственного отдела
«28» декабря 2020 г. А.С. Петрова

Согласовано:
Специалист отдела кадров А.А. Веденеева

С Положением ознакомлены:

Начальник хозяйственного отдела А.С. Петрова

Слесарь- сантехник А. Г. Дель

Вахтер Н.А. Рахова

Вахтер Н.В. Демидова

Уборщик служебных помещений И. А. Горбушина

Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования _____

Уборщик территорий _____