ЮРИУ
РАНХиГС
Подписано цифровой подписью: Рудой Василий Владимирович
Местонахождение: г.Ростов-на-Дону
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, ИНН ЮЛ=7710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=г. Москва, C=RU, O=Казначейство России, CN=Казначейство России

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к приказу директора Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС
от 24 ноября 2016 г. №1251-169

ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственном отделе учебного корпуса Южно-Российского института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Хозяйственный отдел учебного корпуса (далее – отдел), является структурным подразделением Южно-Российского института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – РАНХиГС).

2. Положение о хозяйственном отделе учебного корпуса (далее – Положение) разработано на основании и в соответствии с Положением о Южно-Российском институте управления – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – филиал), утвержденным приказом ректора РАНХиГС от 14.09.2015 г. № 02-320.

На основании настоящего Положения разрабатываются должностные инструкции сотрудников и планы работы управления. Должностные инструкции утверждаются директором Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС (далее – директор филиала). По мере необходимости, при наличии достаточных оснований, в Положение и должностные инструкции могут быть внесены изменения и дополнения. Дополнения и изменения утверждаются в установленном порядке.

3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства

Российской Федерации, правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами и распоряжениями РАНХиГС, локальными распорядительными документами Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС, настоящим Положением.

4. Отдел подчиняется главному инженеру в соответствии со структурой Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС, утвержденной директором филиала.

5. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый па должность и освобождаемый от занимаемой должности директором филиала.

6. Начальник отдела осуществляет оперативное руководство деятельностью отдела и несет ответственность за выполнение поставленных перед отделом задач.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела являются:

1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание учебного корпуса филиала и его подразделений.

2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений учебного корпуса филиала, прилегающей территории.

3. Создание условий для труда и отдыха работников филиала.

4. Подготовка предложений по объемам закупки товаров н материалов, необходимых для удовлетворения потребностей студентов и работников филиала, и направление этих предложений в установленном порядке в отдел закупок и размещения заказов.

5. Взаимодействие в пределах своей компетенции с юридическими и физическими лицами, представляющими взаимный интерес.

6. Координация с профсоюзами мер по обеспечению социальной зашиты, созданию здоровых и безопасных условий труда работников отдела.

III. ФУНКЦИИ

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет:

1. Содержание здания и помещений учебного корпуса филиала в надлежащем состоянии и поддержание их в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

2. Проведение ремонта мебели, помещений.

3. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасада здания, проходных и т.п.

4. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, мебели, хозяйственных товаров, организацию их поставки, приемки и учета.

5. Обеспечение структурных подразделений мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

6. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях повреждения.

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

8. Реализацию плановых природоохранных мероприятий, выполнение предписаний проверяющих органов.

9. Организацию сбора и вывоза отходов с территории учебного корпуса филиала.

10. Создание необходимых условий труда для работников филиала.

IV. ПРАВА

Хозяйственный отдел в пределах своей компетенции вправе:

1. Давать структурным подразделениям филиала указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники и пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

2. Требовать от подразделений филиала соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях.

3. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря вносить предложения директору филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц филиала.

4. Вносить предложения руководству филиала о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

V. ПРЕМИРОВАНИЕ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. За надлежащее исполнение своих должностных обязанностей начальнику отдела и его сотрудникам полагается премирование в соответствии с нормами Положения об оплате труда.

2. Начальник отдела несет ответственность за:

– неисполнение, ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций отдела, перечисленных в настоящем Положении:

– соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

– обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, соблюдение правил противопожарной безопасности.

3. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник хозяйственного
отдела учебного корпуса Ф.Ф. Островский

СОГЛАСОВАНО:

Главный инженер В.Н. Кудинов

Начальник юридического отдела И.А. Рассыльников

Начальник отдела
документационного обеспечения Л.А. Лозовова