

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 01.03.2016 11:45:36

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adcb8e27b53cbe1e2db97c78

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»

А.У. Альбеков

2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о хозяйственном отделе
филиала ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»
в г. Миллерово Ростовской области

г. Ростов-на-Дону
2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хозяйственный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением филиала ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)» в г. Миллерово Ростовской области (далее – Филиала), осуществляющим хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание деятельности филиала.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется федеральными законами об образовании, постановлениями, приказами и иными нормативно-правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, уставом Университета, приказами ректора, решениями ученого совета Университета, требованиями СНиП, ГОСТами, СанПиН, правилами трудового распорядка, настоящим Положением, коллективным договором, должностными инструкциями работников Отдела.

1.4. Общее руководство деятельностью отдела осуществляет заведующий хозяйством, который подчиняется непосредственно директору филиала. Структура Отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников отдела определяются должностными инструкциями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

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

2.2. Содержание здания и помещений учебного корпуса филиала, поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-техническими нормами и правилами.

2.3. Работа по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасада учебного корпуса.

2.4. Составление смет расходов на содержание здания и помещений филиала, прилегающей территории.

2.5. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, мебели, хозяйственных товаров, организации и поставки, приемке и учета, обслуживание помещений и здания филиала.

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

2.7. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, мебелью, хозяйственными товарами, ведения учета их расходования и составление установленной отчетности.

2.8. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оборудования находящегося на ответственности в отделе.

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

2.10. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обеспечению филиала.

2.11. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

2.12. Участие в инвентаризации имущества, мебели, складских запасов в целях контроля их сохранности и технического состояния.

2.13. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности хозяйственного отдела.

4. ПРАВА

4.1. Получать от всех структурных подразделений филиала отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги, хозяйственных товаров и т.п.

4.2. Контролировать деятельность структурных подразделений филиала по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального

использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности филиала.

4.3. Контролировать в пределах своей компетенции соблюдение санитарнопротивоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

4.4. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству филиала о привлечении виновных к материальной и дисциплинарной ответственности.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнения отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий хозяйством.

5.2. На хозяйственный отдел возлагается персональная ответственность за: - организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнение, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений;

- хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины;

- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

Ответственность работников хозяйственного отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, хозяйственный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала.

Проект положения вносит:

Директор филиала



Т.А.Высоцкая

Согласовано:

Первый проректор – проректор по учебной работе



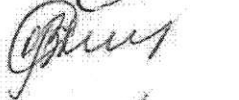
Н.Г. Кузнецов

Проректор по учебно-методической работе



В.М. Джуха

Главный бухгалтер



О.В. Ковалева

Начальник правового управления



Е.А. Паршина