Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение инклюзивного высшего образования Московский государственный гуманитарно-экономический университет

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ В.Д. Байрамов

«01» сентября 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О хозяйственном отделе филиала

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хозяйственный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением филиала ФГБОУИ ВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее – филиал университета).

1.2. Руководителем отдела является заведующий хозяйством, который назначается приказом директора филиала по согласованию с ректором университета.

1.3. Отдел, как структурное подразделение филиала университета находится в общем подчинении директора филиала университета и непосредственном подчинении заведующего хозяйством филиала университета.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МГГЭУ, Положением о филиале, приказами ректора университета и директора филиала, настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами отдела являются:

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

2.2. Содержание в надлежащем состоянии помещений филиала в соответствии с правилами и нормами гигиены и санитарии, пожарной безопасности.

2.3. Создание условий для труда и отдыха работников филиала.

2.4. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях учебного корпуса и общежития филиала в соответствии с требованиями современного дизайна.

2.5. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов филиала университета.

2.6. Контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

2.7. Работа по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов учебного корпуса и общежития филиала.

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

2.9. Обеспечение структурных подразделений филиала канцелярскими принадлежностями, оборудованием, мебелью, хозяйственными товарами.

2.10. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей филиала.

3. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

3.1. Структуру и штаты отдела утверждает ректор университета в соответствии с нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов и особенностей работы в филиале.

В структуру отдела филиала входят:

- заведующий хозяйством;
- инженер по ремонту;
- инженер по комплексной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;
- специалист по управлению имуществом;
- инженер - энергетик;
- специалист по охране труда;
- комендант;
- кладовщик;
- уборщик служебных помещений;
- дворник;
- вахтер;
- плотник 2 разряда;
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 5 разряда;
- слесарь-сантехник 2 разряда;
- водитель автомобиля;
- медицинская сестра;
- заведующий общежитием;
- заведующий складом;
- кастелянша;
- дежурный по общежитию;
- дежурный бюро пропусков;
- дежурный по учебному корпусу;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3 разряда;
- уборщик территории;
- подсобный рабочий 1 разряда;
- столяр 6 разряда;
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 2 разряда
- слесарь-сантехник 4 разряда;
- плотник 4 разряда;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды;
- уборщик мусоропровода;
- слесарь-ремонтник 3 разряда;
- механик гаража;
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 3 разряда;
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 6 разряда

3.3. Заведующий хозяйством несет персональную ответственность за деятельность отдела и выполнение поставленных перед ним задач.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Хозяйственное обслуживание и поддержание в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены филиалы университета, а также контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

4.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

4.3. Организация проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.

4.4. Обеспечение учебного корпуса и общежития твердым, мягким и хозяйственным инвентарем, мебелью, средствами механизации инженерного и управленческого труда, наблюдение за их сохранностью и проведение своевременного ремонта.

4.5. Организация получения и хранения хозяйственных средств и канцелярских принадлежностей, обеспечение ими филиала, ведение учета и отчетности об их расходовании.

4.6. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

4.7. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4.8. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий.

4.9. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, семинаров и других мероприятий.

4.10. Организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

4.11. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений по вопросам отдела.

4.12. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.13. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.14. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих служебную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.15. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

4.16. Обеспечение чистоты и порядка в зданиях учебного корпуса и общежития.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Отдел взаимодействует с организациями города и области, областными и городскими учреждениями по вопросам хозяйственной деятельности.

6. ПРАВА

6.1. Требовать от подразделений филиала университета представления материалов (сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

6.2. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам хозяйственной деятельности.

6.3. Указания отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями филиала университета.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет заведующий отделом филиала университета.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Заведующий хозяйством А.И. Сонин

Согласовано:

Юрисконсульт М.В. Березова

Директор филиала Г.П. Айдарова

С.А. Баландин

Т.А. Старченко