

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пашнанов Эрдне Лиджиевич
Должность: И.о. директора филиала
Дата подписания: 15.07.2024 15:48:07
Уникальный программный ключ:
f29e48b9891aa9797b1ae9fac0693fa267ac161d

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования

«Российский государственный
университет социальных технологий»

КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета филиала
Протокол № 14
от «12» июля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора КФ РГУ СоцТех
Э.Л. Пашнанов

«12» июля 20 24 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

Элиста, 2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хозяйственный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Калмыцкого филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Российский государственный университет социальных технологий» (далее - филиал Университета).

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

1.3. Отдел находится в подчинении директора филиала Университета.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минобрнауки России, Уставом Университета, Положением о филиале Университета, приказами и распоряжениями ректора и директора филиала Университета, иными локальными нормативными актами Университета и филиала Университета, а также настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

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 расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей филиала.

3. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

3.1. Структуру и штат Отдела утверждает ректор Университета в соответствии с нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов и особенностей работы в филиале.

3.2. В структуру Отдела филиала Университета входят:

- заведующий хозяйством;
- заведующий общежитием;
- кладовщик;
- водитель автомобиля.

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

4. НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

4.1. Распределяет должностные обязанности между работниками Отдела.

4.2. Дает поручения работникам Отдела, осуществляет контроль за их исполнением.

4.3. Вносит директору предложения о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

4.4. В пределах своей компетенции подписывает (визирует) документы.

4.5. Организует деятельность Отдела по своевременному выполнению возложенных на него задач.

4.6. Организует подготовку и исполнение документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества.

4.7. Своевременное исполнение, сохранность и передачу на долговременное хранение принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел филиала Университета.

4.8. Контролирует соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины.

4.9. Обеспечивает сохранность имущества, находящегося в Отделе.

4.10. Обеспечивает соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда.

4.11. Обеспечивает сохранность персональных данных работников Отдела.

4.12. Осуществляет подбор, расстановку и деятельность работников Отдела.

5. ФУНКЦИИ

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

5.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных

фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

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

5.4. 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.

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

5.6. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

6.1. Отдел взаимодействует с организациями и предприятиями города и республики по вопросам хозяйственной деятельности.

7. ПРАВА

7.1. Требовать от подразделений филиала Университета представления материалов (сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

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

7.3. Указания Отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями филиала Университета.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

8.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

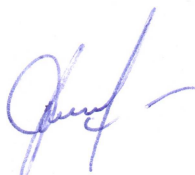
9.1. Настоящее Положение утверждается директором филиала ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех».

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном локальными нормативными актами ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех».

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий хозяйством

Специалист по персоналу



Санджиев Ю.Б.

Булдынова Н.Н.

Лист ознакомления

№ п/п	ФИО	Подпись	Дата
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			