



ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Филиала Российского государственного социального университета в г. Ош Киргизской Республики(далее – филиал).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора филиала.

1.3. Отдел руководит заместитель директора по общим вопросам филиала.

1.4. От имени отдела в отношениях с работниками других структурных подразделений филиала и иными лицами участвуют заместитель директора по общим вопросам и другие работники отдела, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности отдела.

1.5. Структура и штатное расписание отдела утверждаются приказом филиала.

1.6. Основной целью деятельности отдела является организационно-методологическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений филиала по вопросам хозяйственного обслуживания, эффективного использования основных средств и рационального потребления материальных ценностей, сохранности собственности филиала.

1.7. Работники отдела несут ответственность за организацию деятельности отдела, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за отделом.

1.9. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка Университета, Корпоративным кодексом РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора РГСУ, Положением о филиале РГСУ в г. Ош, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами РГСУ и филиала в г. Ош.

2. Задачи и функции Отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Подготовка и представление руководству Филиала информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Университета, их анализ и разработка предложений по совершенствованию и внедрению новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных технологий.

2.1.2. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Отдела по вопросам хозяйственной деятельности Университета.

2.1.3. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением организации обслуживания зданий Филиала и прилегающих территорий, санитарно-эпидемическим режимом, правилами противопожарной безопасности, соблюдением норм техники безопасности, своевременным принятием необходимых мер при выявлении фактов их нарушения в условиях организации работы Отдела.

2.1.4. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации соответствующей документации в рамках компетенции Отдела, предоставление информации о деятельности Отдела руководству филиала.

2.2. Для реализации поставленных задач отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. Планирование, организация и контроль хозяйственной деятельности Филиала.

2.2.2. Проведение инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

2.2.3. Осуществлять прием, учет, распределение, сохранность, и при необходимости, списание основных средств и материальных запасов, находящихся на балансовом учете филиала.

2.2.4. Контроль качества работ по комплексной уборке служебных помещений и прилегающих территорий, и ремонтных работ, проводимых в зданиях филиала.

2.2.5. Обеспечение канцелярскими принадлежностями, хозяйственными материалами, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственным инвентарем структурных подразделений филиала, учет их

рационального расходования, сохранность и составление установленной отчетности.

2.2.6. Организация работ по благоустройству, озеленению, комплексному ремонту и уборке зданий и прилегающих территории филиала, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных филиала.

2.2.7. Хозяйственное обслуживание совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых в филиале.

2.2.8. Содержание зданий и помещений филиала, и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами, установленными согласно нормативно-правовой документации органов государственной власти Российской Федерации.

2.2.9. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников филиала, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества филиала, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных ценностей филиала.

2.2.10. Организация проведения плановых и внеплановых инструктажей сотрудников Отдела.

2.2.11. Взаимодействует с хозяйственным управлением РГСУ.

2.2.12. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

3. Структура и управление

3.1. Организацию деятельности отдела осуществляет заместитель директора по общим вопросам.

3.3. К компетенции заместителя директора по общим вопросам, в частности, относится организация и контроль за работой отдела по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед отделом задач, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Отдела и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива и непрерывного повышения качества работы отдела.

3.4. Права и обязанности работников отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они ознакомляются в установленном в РГСУ порядке.

3.5. Работники отдела в рамках, закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач, поставленных перед отделом.

4. Права

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений, в том числе обособленных структурных подразделений, и работников филиала документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности отдела, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных на отдел функций.

4.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором филиала.

4.4. Вносить руководству филиала предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. Делопроизводство

5.1. Делопроизводство Отдела определяется и ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в РГСУ и утвержденной номенклатурой дел.