

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емец Валерий Сергеевич

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 14.03.2023 12:17:11

Уникальный программный ключ:

f2b8a1573c931f1098cfe699d1debd94fcff35d7

ПРИНЯТО

На заседании ученого совета
Рязанского института (филиала)
Московского политехнического
университета

Протокол № 4

от « 03 » марта 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Рязанского института (филиала)
Московского политехнического
университета


« 03 » марта 2023 г.


ПОЛОЖЕНИЕ

о хозяйственном отделе Рязанского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

г. Рязань 2023 г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности хозяйственного отдела Рязанского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее институт).

1.2. Хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением института. Общее руководство хозяйственным отделом осуществляет начальник хозяйственного отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора института.

1.3. В своей деятельности хозяйственный отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и организационно - распорядительными документами института и настоящим положением.

1.4. Структура хозяйственного отдела определяется штатным расписанием. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора института в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором института.

1.6. Хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами и структурными подразделениями института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.7. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники хозяйственного отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Материально-техническое обеспечение структурных подразделений института.

2.2. Хозяйственное обеспечение учебного процесса и подразделений института.

2.3. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений института, прилегающей территории, в соответствии с правилами и нормами промышленной, санитарной и пожарной безопасности.

2.4. Планирование и организация ремонта помещений института, контроль за качеством его проведения, правильного составления смет, приемка ремонтных работ.

2.5. Организация рабочих мест сотрудников, совершенствование условий их труда.

2.6. Участие в перспективном и текущем планировании развития института.

2.7. Содержание в исправном состоянии инженерных коммуникаций и объектов жизнеобеспечения, устойчивое функционирование систем: энергоснабжения,

газоснабжения, теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, вентиляции, транспорта и связи.

2.8. Транспортное обеспечение учебного процесса и повседневной деятельности;

2.9. Проведение необходимых санитарных и природоохранных мероприятий, поддержание чистоты и порядка в помещениях и на территории института, очистка кровель от снега и наледи, уборка и вывоз снега и бытовых отходов.

2.10. Благоустройство и озеленение территорий института.

2.11. Мелкий ремонт мебели, оборудования, помещений и инженерных сетей института.

2.10. Обеспечение обучающихся и сотрудников института горячим питанием, организация работы столовой, обеспечение оборудованием, инвентарем, посудой и продуктами, контроль за их правильным использованием и списанием.

2.11. Участие в проведении инвентаризаций структурных подразделений института, своевременное списание ТМЦ.

2.12. Организация приема, хранения и выдачи ТМЦ на складе института в соответствии с требованиями нормативных документов.

2.13. Заключение договоров и контрактов с ресурсоснабжающими организациями о поставке энергоносителей, техническом обслуживании и ремонте инженерных коммуникаций и систем, подготовка проектно-сметной документации, технических заданий, подготовка договоров по обеспечению. Института необходимыми услугами и ТМЦ.

2.14. Обеспечение всем необходимым проводимых в институте мероприятий (конференций, слетов, семинаров, совещаний, дней открытых дверей и др.).

2.15. Представление предложений и организация мероприятий по экономии ресурсов и материалов, применению передовых энергосберегающих технологий.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Организация контроля в институте за обеспечением тепло- и электроэнергией, газоснабжением, водоснабжением и водоотведением..

3.2. Обеспечение закупки пожарного инвентаря и оборудования зданий и помещений института в соответствии с нормативами.

3.3. Изучение потребностей структурных подразделений института в товарно-материальных ценностях, площадях для их нормативного размещения в здании, создание необходимых условий для работников института.

3.4. Получение заявок от структурных подразделений института на материальнотехнические ценности, определение текущей и перспективной потребности в них.

3.5. Обеспечение структурных подразделений института мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведение своевременного ремонта.

3.6. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, обеспечение ими структурных подразделений института, ведение учета расходования, а также их своевременное списание.

3.7. Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных норм и правил, и выполнение санитарно-противоэпидемических мероприятий.

3.8. Организация и проведение мероприятий по охране труда, контроль за их соблюдением.

3.9. Ведение и учет складского хозяйства института.

3.10. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами института.

3.11. Организация уборки внутренних помещений здания и прилегающей территории, контроль за соблюдением чистоты.

3.12. Обеспечение сохранности и своевременный ремонт имущества института.

3.13. Организация правильной и безопасной эксплуатации автотранспорта института, проведение своевременного ТО и ремонта.

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

3.15. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.16. . Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Работники хозяйственного отдела имеют право:

- получать поступающие в институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать в других структурных подразделениях института документы и информацию, необходимые для выполнения функций отдела, в пределах своих должностных обязанностей и в рамках компетенции отдела;
- вносить руководству института предложения о совершенствовании деятельности подразделения;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в институте, необходимыми для обеспечения деятельности отдела.

4.2. Работники хозяйственного отдела обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- выполнять решения ученого совета института и решения ученого совета Университета, приказы и распоряжения руководства института и Университета в установленные сроки.

4.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на хозяйственный отдел задач и функций несет начальник хозяйственного отдела, за исключением последствий форс-мажора или деятельности других структурных подразделений.

4.4. Начальник хозяйственного отдела имеет право:

- требовать от подразделений института предоставления заявок на материальные ценности;
- запрашивать и получать от структурных подразделений института информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- проверять целесообразность расходования подразделениями института материальных ценностей, получаемых со складов хозяйственного отдела;
- осуществлять контроль за списанием ГСМ, автозапчастей и др.;
- вносить предложения директору института по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников хозяйственного отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники хозяйственного отдела несут ответственность:

5.1 За несоблюдение требований, прописанных внутренними локальными актами.

5.2 За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством.

5.3 За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

5.4 За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Хозяйственный отдел взаимодействует:

6.1. С руководством института: выполнять указания и поручения руководства качественно и в установленные сроки.

6.2. С учебно-методическим отделом : обеспечивать учебный процесс согласно предоставленным заявкам, подготовка аудиторного фонда к учебному году.

6.3. С бухгалтерией: в установленные сроки предоставлять отчетность по хозяйственной деятельности института.

6.4. С отделом кадров: по вопросу приёма и увольнения работников отдела.

6.5. С остальными структурными подразделениями : в вопросах обеспечения повседневной деятельности и правильного расходования и использования ТМЦ и услуг

6.6. Со сторонними организациями: в пределах компетенции хозяйственного отдела.

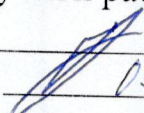
ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник хозяйственного отдела

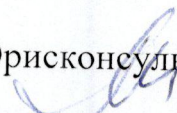
«__» _____ А.Е. Конякин
20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной
и научной работе

 А.М. Грибков
«01» 03 2023 г.

Юрисконсульт

 В.И. Митина
«01» 03 2023 г.

Председатель профсоюзной
организации

 А.В. Агузаров
«01» 03 2023 г.