

«УТВЕРЖДАЮ»

директор Звенигородского
филиала Финуниверситета
Л.Н. Нечаева
« 21 » октября 2014 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственном отделе
Звенигородского филиала Финуниверситета

I. Общие положения

1. Хозяйственный отдел является структурным подразделением Звенигородского филиала Финуниверситета подчиняется непосредственно заместителю директора по АХР.

2. Отдел организован в соответствии с положением об Звенигородском филиале Финуниверситета.

3. Заместитель директора по АХР назначается и освобождается от должности приказом директора Звенигородского филиала Финуниверситета.

Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора Звенигородский филиала Финуниверситета по предоставлению начальника отдела.

4. Отдел в своей работе руководствуется:

- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Законами Московской области
- настоящим Положением.
- приказами и распоряжениями директора Звенигородского филиала Финуниверситета.

5. Структуру и штаты отдела утверждает директор Звенигородский филиала Финуниверситета.

6. В состав отдела входят:

- Заместитель директора по АХР
- Начальник хозяйственного отдела учебного корпуса
- Начальник хозяйственного отдела общежития.
- Оператор копировальных и множительных машин
- Дворник
- Гардеробщик

- Зав. складом
- Уборщик
- Водитель
- Слесарь-сантехник
- Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
- Столяр
- Ведущий инженер по ремонту
- Зав. камерой хранения

II. Основные задачи

1. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений, используемых в филиале Финуниверситета.
2. Хозяйственное обслуживание филиала Финуниверситета.
3. Контроль за качеством выполнения ремонтных работ.
4. Контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

III. Функции

1. Хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения колледжа, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.)

2. Составление смет хозяйственных расходов.

3. Принимать участие в организации проведения ремонта помещений, осуществлять контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

4. Обеспечение подразделений Колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, наблюдение за их сохранностью и проведение своевременного ремонта.

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

6. Контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

7. Организацию работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных.

8. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

9. Организацию выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

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

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

12. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функции отдела.

13. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

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

Возложение на отдел функций, не относящихся к компетенции отдела не допускаются.

IV. Права

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений филиала информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания филиала.

3. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями подписывать договоры.

4. Использовать средства, выделяемые на финансирование отдела для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.

5. Вносить предложение по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

V. Ответственность

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет заместитель директора по АХР.

2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

3. Заместитель директора по АХР и другие работники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

VI. Взаимоотношения (служебные связи)

Заместитель директора по АХР совместно с заинтересованными службами участвует в проведении проверок технического состояния зданий и помещений, исправности установленных в них средств связи, охранно - пожарной и тревожной сигнализации. О результатах проверки составляется акт с указанием недостатков и предложений по их устранению.