

Приложение

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора

Липецкого филиала

Финунiversитета

от 30.11.2022 № 87/0

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о хозяйственном отделе**

**Липецкого филиала Финунiversитета**

Липецк 2022

## **1. Общие положения**

1.1. Хозяйственный отдел является структурным подразделением Липецкого филиала Финуниверситета, подчиняется непосредственно директору филиала.

1.2. Отдел организован в соответствии с положением об Липецком филиале Финуниверситета.

1.3. Работники хозяйственного отдела в своей работе руководствуются:

- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами Липецкой области;
- иными нормативно-правовые акты по вопросам выполняемой работы;
- настоящим положением.

1.4. Руководство отделом осуществляет начальник хозяйственного отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Липецкого филиала Финуниверситета. Сотрудники хозяйственного отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Липецкого филиала Финуниверситета по предоставлению начальника отдела.

1.5. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся административно хозяйственного обслуживания;
- структура филиала, перспективы его развития;
- средства связи, вычислительной и организационной техники;
- порядок и сроки составления отчетности;
- средства механизации ручного труда;
- порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря и оформления расчетов за услуги; основы экономики, организации труда, производства и управления;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Работники хозяйственного отдела непосредственно подчиняются начальнику хозяйственного отдела.

## **2. Основные задачи**

2.1. Содержание инженерных систем в технически исправном состоянии, хозяйственное обслуживание зданий, помещений и территории Университета, в целях создания комфортных условий для организации учебного процесса и работы сотрудников филиала.

2.2. Обеспечение структурных подразделений материальными средствами, обеспечение деятельности филиала и контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

### **3.Функции**

Хозяйственное обслуживание и надлежащие состояние зданий и помещений Липецкого филиала в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений Липецкого филиала, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.)

3.1 разработка и реализация основных направлений хозяйственной деятельности;

3.2 обеспечение и поддержание чистоты и порядка в помещениях филиала и на прилегающей территории;

3.3 обеспечение подразделений мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, наблюдение за их сохранностью и проведение своевременного ремонта;

3.4 осуществление мелкого ремонта мебели, дверей, окон и др.;

3.5 составление смет хозяйственных расходов;

3.6 участие в разработке планов текущего и капитального ремонтов помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ;

3.7 контроль за рациональным использованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;

3.8 организация хозяйственного обслуживания проводимых семинаров, совещаний, конференций и других мероприятий;

3.9 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 составления установленной отчетности;

3.10 осуществление контроля за соблюдением сотрудниками филиала правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил пожарной безопасности.

3.11 организация труда младшего обслуживающего персонала с целью создания условий для нормальной работы сотрудников института и учебного процесса. Обеспечение и поддержание чистоты и порядка в помещениях филиала и на прилегающей территории;

3.12 оказание гардеробных услуг сотрудникам, преподавателям и студентам филиала, проводимых семинаров, совещаний, конференций и других мероприятий;

3.13 выполнение вспомогательных ремонтных и хозяйственных работ;

3.14 поддержание внутреннего порядка на этажах, обеспечение целостности и сохранности имущества, принадлежащего филиалу.



#### **4. Структура подразделения и организация работы**

4.1 В состав хозяйственного отдела входят:

- Начальник отдела
- Ведущий инженер
- Водитель автомобиля
- Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
- Плотник
- Слесарь – сантехник
- Гардеробщики
- Уборщики служебных помещений
- Дворник

4.2 Работа хозяйственного отдела организована в соответствии с должностными инструкциями работников отдела.

#### **5. Права и общие обязанности сотрудников**

5.1 Работники хозяйственного отдела имеют право:

- Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений филиала информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания филиала.
- Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.
- Вносить администрации филиала предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в том числе предложения о создании условий по обеспечению, сохранности вверенных материальных ценностей, а также привлечению к ответственности лиц, виновных в привлечении материального ущерба.

#### **6. Ответственность**

6.1 Работники отдела несут ответственность:

- 6.1.1 за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определённых действующим трудовым законодательством;
- 6.1.2 за причинение материального ущерба филиалу в соответствии с гражданским законодательством;
- 6.1.3 за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.

6.2 За качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

#### **7. Взаимодействие с другими подразделениями филиала и внешними организациями**

7.1 Хозяйственный отдел взаимодействует со всеми подразделениями филиала, касающимися его деятельности.

7.2 С представителями внешних организаций по вопросам, касающимся деятельности отдела

7.3 Начальник хозяйственного отдела 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.