

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

Липецкого филиала

Финуниверситета

от 27.12.13. № 67/0

ПОЛОЖЕНИЕ

о хозяйственном отделе

Липецкого филиала Финуниверситета

Липецк 2013

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. Сотрудники 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;
- 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. Сотрудники хозяйственного отдела непосредственно подчиняются начальнику хозяйственного отдела.

2. Основные задачи

2.1. Хозяйственное обслуживание зданий, помещений и территории Университета, в целях создания комфортных условий для организации учебного процесса и работы сотрудников филиала.

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

3. Функции

Хозяйственное обслуживание и надлежащие состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений Липецкого филиала, а так же 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 института;

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, осуществлять контроль 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 так же 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.

Основными функциями хозяйственного отдела являются:

- 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;

- Оказание гардеробных услуг сотрудникам, преподавателям и студентам филиала, проводимых семинаров, совещаний, конференций и других мероприятий;

- Выполнение вспомогательных ремонтных и хозяйственных работ;

- 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
- 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 Сотрудники 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 предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6. Ответственность

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

6.2 Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

6.3 Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых документов.

7. Взаимодействие с другими подразделениями филиала и внешними организациями

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

7.2. 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.