



УТВЕРЖДАЮ

Директор Сургутского филиала
Финуниверситета

Л.Х. Какубава

« 10 » апреля 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ СУРГУТСКОГО ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА – ФИЛИАЛА ФИНУНИВЕРСИТЕТА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о хозяйственном отделе Сургутского финансово-экономического колледжа – филиала Финансового университета при Правительстве Российской Федерации (далее – филиал) определяет задачи, функции, структуру, права и ответственность, работников хозяйственного отдела (далее – ХО).

1.2. ХО является структурным подразделением филиала. ХО возглавляет начальник хозяйственного отдела. Работники ХО назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора филиала.

1.3. В своей деятельности ХО руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством и иными нормативными актами (требованиями технических регламентов, санитарными нормами и правилами и др.), Уставом Финуниверситета, Положением о Сургутском филиале Финуниверситета, настоящим Положением и иными локальными актами филиала.

II. ЗАДАЧИ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами ХО являются:

2.1.1. Обеспечение эксплуатации зданий и сооружений филиала, поддержание их в нормативном состоянии, организация текущих и капитальных ремонтов.

2.1.2. Обеспечение безопасности в филиале.

2.1.3. Материально-техническое обеспечение филиала.

III. ФУНКЦИИ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

2.1. ХО осуществляет следующие функции:

- 2.1.1. Организация финансово-хозяйственной деятельности в области материально-технического обеспечения филиала (инвентарем, оборудованием, материалами, хозяйственными товарами), транспортного и административно-хозяйственного обслуживания.
- 2.1.2. Обеспечение эксплуатации зданий и сооружений, осуществление технического надзора за состоянием зданий, сооружений, внутренних инженерных систем и оборудования филиала.
- 2.1.3. Организация хозяйственного и технического обслуживания и содержания в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и пожарной безопасности зданий (строений, помещений).
- 2.1.4. Планирование, организация, выполнение и контроль выполнения работ по текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений, помещений, инженерных систем филиала.
- 2.1.5. Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, оборудования его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях филиала и на прилегающей территории.
- 2.1.6. Планирование и организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории.
- 2.1.7. Участие в организации заключения хозяйственных договоров.
- 2.1.8. Взаимодействие с контрагентами по договорам поставки товарно-материальных ценностей, подряда на выполнение работ (услуг), осуществление совместно с юридическим отделом контроля за исполнением договорных обязательств подрядчиками, поставщиками продукции материально-технического назначения и энергоресурсов, исполнителями коммунальных услуг и технического обслуживания.
- 2.1.9. Технический надзор и контроль за сроками и качеством выполнения проектных и строительно-монтажных и других работ, за их соответствием проектно-сметной документации, строительным нормам и правилам, техническим регламентам, иным нормативным правовым актам в области строительства, требованиям техники безопасности, и т.п.
- 2.1.10. Разработка конкурсной документации, документации об аукционе, извещению о запросе котировок техническое задание (спецификацию), содержащее характеристики и количество поставляемых товаров, характеристики и объем выполняемых работ и оказываемых услуг, требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ и оказываемых услуг потребностям филиала.

2.1.11. Участие в деятельности конкурсной, аукционной, котировочной комиссий, выполнение функций, предусмотренных законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, а также локальными актами работодателя.

2.1.12. Обеспечение работников филиала канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода, ведение учета их расходования, организация работы по исполнению заявок структурных подразделений, должностных лиц филиала на ремонт мебели и хозяйственного инвентаря.

2.1.13. Организация совместно с другими структурными подразделениями работы транспортного снабжения для обеспечения административно-хозяйственных нужд.

2.1.14. Организация работ по обеспечению охраны труда в филиале, организация проведения специальной оценки условий труда, осуществление контроля за соблюдением требований охраны труда в филиале и иные функции в области охраны труда в соответствии с законодательством РФ.

2.1.15. Обеспечение в филиале пожарной безопасности, планирование и проведение антитеррористических мероприятий, организация работ в области гражданской обороны и защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций.

2.1.16. Планирование и организация хозяйственных работ по ежегодной подготовке филиала к новому учебному году.

2.1.17. Подготовка и предоставление установленной отчетности в соответствии с компетенцией ХО.

2.2. Работники ХО могут выполнять и иные функции, предусмотренные локальными актами филиала, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

IV. СТРУКТУРА ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА. РУКОВОДСТВО

4.1. Структуру и штатную численность ХО утверждает ректор Финуниверситета с учетом объемов работы и особенностей деятельности.

4.2. В состав ХО входят начальник ХО, заведующий складом и младший обслуживающий персонал (гардеробщики, вахтеры, уборщики служебных помещений).

4.3. Работники ХО назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора филиала.

4.4. ХО возглавляет начальник отдела, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (как правило, инженерно-экономическое, техническое) и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет.

4.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников ХО регламентируются трудовыми

договорами, должностными инструкциями, утверждаемыми директором филиала.

V. ПРАВА РАБОТНИКОВ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

5.1. Для осуществления своих задач и функций работники ХО в зависимости от должности, возложенных обязанностей имеют следующие права:

5.1.1. Взаимодействовать с другими подразделениями филиала, а также с учреждениями и организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.1.2. Запрашивать и получать материалы и документы, относящиеся к своей деятельности.

5.1.3. Представлять на рассмотрение директора филиала, непосредственного руководителя предложения по вопросам совершенствования своей деятельности.

5.1.4. Требовать от работодателя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

5.1.5. Вносить замечания по деятельности персонала, находящегося в подчинении, предлагать варианты устранения недостатков в своей деятельности.

5.1.6. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Работники ХО за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей несут дисциплинарную, материальную и иную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

VII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

а. ХО взаимодействует с бухгалтерией по вопросам:

- планирования и выполнения работ по текущему и капитальному ремонту, приобретению товарно-материальных ценностей;

- заключения, исполнения хозяйственных договоров, составления смет, актов и других материалов и документов, касающихся выполнения договорных обязательств;

- оформления и оплаты счетов на приобретение товарно-материальных ценностей;

- предоставления авансовых отчетов сотрудников;

- финансирования мероприятий по обеспечению безопасности и иным вопросам.