

Приложение 5 к приказу
от «29 сентября» 2018 г.
№ 2184

Положение
о хозяйственном отделе филиала федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Российский государственный социальный университет» в г.
Пятигорске

1. Общие положения

Хозяйственный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный социальный университет» (далее – «РГСУ») в г. Пятигорске (далее – «Филиал»).

Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

Отдел находится в непосредственном подчинении заместителя директора по общим вопросам и работает под общим руководством директора Филиала и ректора РГСУ.

От имени Отдела в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют заместитель директора по общим вопросам и другие работники Отдела, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Отдела.

Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом РГСУ.

Основной целью деятельности Отдела является организационно-методологическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Филиала по вопросам хозяйственного обслуживания, эффективного использования основных средств и рационального потребления материальных ценностей, сохранности собственности Филиала.

Работники Отдела несут ответственность за организацию деятельности Отдела, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Отделом.

Отдел участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях Университета, Филиала, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Отдела и приверженности единым целям.

Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором и приложениями

к нему, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора РГСУ, Положением о Филиале, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами РГСУ и Филиала.

2. Задачи и функции Отдела

Основными задачами Отдела являются:

Подготовка и представление руководству Филиала информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Филиала, их анализ и разработка предложений по совершенствованию и внедрению новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных технологий.

Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Отдела по вопросам хозяйственной деятельности Филиала.

Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением организации обслуживания зданий Филиала и прилегающих территорий, санитарно-эпидемическим режимом, правилами противопожарной безопасности, соблюдением норм техники безопасности, своевременным принятием необходимых мер при выявлении фактов их нарушения в условиях организации работы Отдела.

Ведение предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации соответствующей документации в рамках компетенции Отдела, предоставление информации о деятельности Отдела руководству Филиала.

Для реализации поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

Планирует, организует и контролирует хозяйственную деятельность Филиала.

Проводит инвентаризацию зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

Осуществляет прием, учет, распределение, сохранность, и при необходимости, списание основных средств и материальных запасов, находящихся на балансовом учете Филиала.

Контролирует качество работ по комплексной уборке служебных помещений и прилегающих территорий, и ремонтных работ, проводимых в зданиях Филиала.

Обеспечивает канцелярскими принадлежностями, хозяйственными материалами, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственным инвентарем структурных подразделений Филиала, учитывает их рационального расходования, сохранность и составление установленной отчетности.

Осуществляет организацию работ по благоустройству, озеленению, комплексному ремонту и уборке зданий и прилегающих

территории Филиала, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных Филиала.

Осуществляет хозяйственное обслуживание совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых в Филиале.

Обеспечивает содержание зданий и помещений Филиала, и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами, установленными согласно нормативно-правовой документации органов государственной власти Российской Федерации.

Проводит информационно-разъяснительную работу среди работников Филиала, направленную на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества Филиала, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных ценностей Филиала.

Организует проведения плановых и внеплановых инструктажей работников Отдела.

Взаимодействует с хозяйственным управлением РГСУ.

Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

3. Структура и управление

Организацию деятельности Отдела осуществляет начальник хозяйственного отдела.

К компетенции начальника отдела, в частности, относится организация и контроль за работой Отдела по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Отделом задач, в том числе:

Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Отдела и координация их работы.

Планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива и непрерывного повышения качества работы Отдела.

Права и обязанности работников Отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

Работники Отдела в рамках, закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач, поставленных перед Отделом.

4. Права

Отдел имеет право:

Запрашивать от структурных подразделений, в том числе обособленных структурных подразделений, и работников Филиала документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Отдела, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных на Отдел функций.

Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором Филиала.

Вносить руководству Филиала предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Делопроизводство

5.1. Делопроизводство Отдела определяется и ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в РГСУ и утвержденной номенклатурой дел.