

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
КИРОВСКИЙ ФИЛИАЛ**



**Положение
о хозяйственном отделе**

1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел (далее – Отдел) – структурное административно-хозяйственное подразделение Кировского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (Кировского филиала РАНХиГС) (далее – Филиал).

1.2. Деятельность хозяйственного отдела направлена на решение административно-хозяйственных и технических вопросов по направлениям и объемам, определяемым из условий и особенностей деятельности Филиала.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Филиала.

1.4. Начальником хозяйственного отдела является лицо, назначаемое на должность и освобождаемое от должности приказом директора Филиала.

1.5. Начальник Отдела непосредственно подчиняется директору Филиала, а так же его заместителю.

1.6. Начальник Отдела имеет свой штат работников, назначаемых и освобождаемых от должности приказом директора Филиала.

1.7. В своей деятельности Отдел руководствуется Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»; Положением о Кировском филиале РАНХиГС, настоящим положением и другими нормативно-правовыми актами, имеющими отношение к деятельности Отдела.

2. Цели, задачи и функции хозяйственного отдела

2.1. Целью деятельности Отдела является хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Филиала, обеспечивающее

осуществление лицензионной деятельности в соответствии с государственными нормативами для высшего учебного заведения.

2.2. Задачами хозяйственного отдела является:

- содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений, используемых Филиалом;
- создание условий для обеспечения труда и отдыха сотрудников и учащихся Филиала;
- решение вопросов перемещения, складирования, хранения и распределения между подразделениями оборудования, инвентаря, расходных материалов и канцелярских принадлежностей;
- выполнение работ по эксплуатации и техническому обслуживанию оборудования и инвентаря, принадлежащих Филиалу.

2.3. Функции отдела:

- поддержание зданий и помещений, находящихся Филиала в состоянии соответствия действующим санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам и правилам;
- осуществление контроля состояния и оперативное устранение неисправностей коммунально-эксплуатационного оборудования Филиала (систем освещения, отопления, вентиляции, водоснабжения и другое);
- проведение, контроль качества и приемка работ в эксплуатируемых Филиалом помещениях в соответствии с планами реконструкции, капитального и текущего ремонтов помещений Филиала или согласованием планов по данным вопросам с иными собственниками помещений;
- оформление заявок и вызов специалистов для проведения монтажа, установки, наладки или ремонта профессионального оборудования (телефонных сетей, систем электрического питания и другое);
- проведение работ по благоустройству озеленению, праздничному убранству и художественному оформлению Филиала;
- составление смет расходов и обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств на реализацию хозяйственных функций отдела;
- оформление документов на проведение работ, приобретение и техническое обслуживание оборудования, мебели, хозяйственных товаров, организацию их доставки, приемки и учета;
- обеспечение структурных подразделений (в ряде случаев, аудиторных помещений, учащихся) канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
- принятие мер по сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, а так же по их восстановлению и ремонту в случае повреждения;
- материально-техническое обеспечение и обслуживание учебного процесса, совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий, проводимых в Филиале;
- обеспечение транспортного обслуживания администрации Филиала.

3. Права хозяйственного отдела

3.1. Хозяйственный отдел имеет право:

- обязать структурные подразделения Филиала выполнять указания по обеспечению сохранности офисного, аудиторного и учебного инвентаря, мебели, организационной, вычислительной и иной техники, прочего оборудования; соблюдению правил противопожарной безопасности, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения данного обязательства;

- по данным контроля и проверки выполнения указаний вносить предложения руководству Филиала о привлечении, в соответствии с трудовыми договорами и договорами на получение образовательных услуг, заключенными с сотрудниками или учащимися Филиала, к материальной и дисциплинарной ответственности;

- требовать от руководителей подразделений Филиала соблюдать правила хранения и обеспечивать рациональное использование расходных материалов;

- самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного обеспечения Филиала;

- представлять в установленном порядке от имени Филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, архитектурными и ремонтными организациями, другими предприятиями, организациями и учреждениями.

3.2. Начальник хозяйственного отдела имеет право:

- вносить предложения в отдел кадров и руководству Филиала о перемещении сотрудников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину;

- запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности начальника хозяйственного отдела;

- принимать решения в пределах своей компетенции;

- требовать от администрации Филиала организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и осуществлении прав.

4. Ответственность хозяйственного отдела

4.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет непосредственно начальник хозяйственного отдела.

4.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;

- организацию оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений;

- ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины Филиала;

- соблюдение сотрудниками Отдела трудовой дисциплины.

4.3. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

5. Прекращение деятельности хозяйственного отдела

5.1. Прекращение деятельности Отдела осуществляется в виде его реорганизации или ликвидации.

5.2. Отдел реорганизуется или ликвидируется приказом директора.

6. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по инициативе начальника Отдела или директора, и утверждаются соответствующим приказом директора.