Приложение № 2 к приказу
от «___» _____ 2025 г. № _____

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

УТВЕРЖДАЮ
Директора филиала
_____ Е.С. Симбирских
«___» _____ 20___ г.

**Положение
о хозяйственном отделе Кировского филиала федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская
академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте
Российской Федерации»**

Киров, 2025

1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел является структурным подразделением Кировского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (Кировский филиал РАНХиГС) (Далее – Филиал).

1.2. Хозяйственный отдел (далее – Отдел) непосредственно подчиняется директору Филиала.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (РАНХиГС) (Далее – Академия), утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.05.2012 № 473; Положением о Кировском филиале РАНХиГС, утвержденным приказом РАНХиГС от 14.09.2015 № 02-320, настоящим положением и другими нормативно-правовыми актами, имеющими отношение к деятельности отдела.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Филиала. На время отсутствия начальника отдела (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое в установленном порядке приказом директора филиала.

1.5. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора филиала по представлению начальника отдела.

1.6. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями и указаниями начальника отдела.

2. Задачи и функции хозяйственного отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Оперативное и качественное обеспечение всех звеньев и служб филиала, участвующих в учебном процессе, необходимыми материалами, создание комфортных условий на рабочем месте профессорско-преподавательскому составу, студентам и слушателям, работникам филиала, эффективное использование всего хозяйственно-экономического потенциала филиала.

2.2. Контроль за укомплектованностью средствами пожаротушения филиала.

2.3. Организация работы по обеспечению сбора твердых бытовых отходов филиала.

2.4. Организация работы по охране труда и антитеррористической защищенности.

В соответствии с возложенными на него задачами хозяйственный отдел осуществляет следующие функции:

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

2.2. Разработку планов текущих ремонтов (зданий, и других сооружений).

2.3. Организацию проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.

2.4. Обеспечение подразделений филиала мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

2.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых

хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

2.6. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

2.7. Организацию работ по благоустройству, озеленению и уборке территории.

2.8. Обеспечение учебных кабинетов и других помещений оборудованием и инвентарем для проведения образовательного процесса.

2.9. Организацию выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

2.10. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

3. Права и обязанности работников хозяйственного отдела

3.1. Начальник хозяйственного отдела имеет право:

– запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела;

– контролировать в структурных подразделениях соблюдение норм законодательства Российской Федерации связанные с выполнением возложенных на отдел задач;

– давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию хозяйственного отдела;

– осуществлять контроль и требовать от работников соблюдения правил противопожарной безопасности, охраны труда, антитеррористической защищенности.

4. Ответственность хозяйственного отдела

Отдел несет ответственность:

4.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

4.2. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

4.3. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.

4.4. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка Академии.

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 Филиала.

6. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по инициативе начальника хозяйственного отдела или директора Филиала, и утверждается соответствующим приказом директора Филиала.