

УРАЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ЖИВОПИСИ, ВАЯНИЯ И ЗОДЧЕСТВА ИЛЬИ ГЛАЗУНОВА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Уральского филиала
РАЖВиЗ Ильи Глазунова

А.А. Мургин

«17» октября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Хозяйственный отдел – структурное подразделение Уральского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия живописи ваяния и зодчества Ильи Глазунова» (далее – Уральский филиал).

1.2. Хозяйственный отдел в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании», Трудовым кодексом РФ, нормативными, инструктивными документами РФ, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия живописи ваяния и зодчества Ильи Глазунова» (далее - Академии), Положением об Уральском филиале, локальными актами Академии и Уральского филиала и настоящим Положением.

1.3. Хозяйственный отдел работает в тесном взаимодействии с остальными структурными подразделениями Уральского филиала.

1.4. Хозяйственный отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Уральского филиала.

1.5. Положение о хозяйственном отделе утверждается директором Уральского филиала.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

2.1. Поддержание помещений, находящихся в собственности Уральского филиала или арендуемых им, в состоянии соответствия действующим санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам и правилам, а также заключенному с арендодателем или с иным собственником договору.

2.2. Осуществление контроля состояния и оперативное устранение неисправностей коммунально-эксплуатационного оборудования Уральского филиала (систем освещения, отопления, вентиляции, водоснабжения и др.).

2.3. Проведение, контроль качества и приемка ремонтных работ в эксплуатируемых Филиалом помещениях в соответствии с планами реконструкции, капитального и текущего ремонтов помещений Филиала.

2.4. Оформление заявок и вызов специалистов для проведения монтажа, установки, наладки или ремонта профессионального оборудования (компьютерных и телефонных систем и сетей, множительной и иной техники, систем электрического питания, технического обеспечения учебно-образовательного процесса и т.п.).

- 2.5. Составление смет расходов и обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств на реализацию хозяйственных функций отдела.
- 2.6. Оформление документов на проведение работ, приобретение и техническое обслуживание оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организацию их доставки, приемки и учета.
- 2.7. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами; ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
- 2.8. Принятие мер по сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, а также по их восстановлению и ремонту в случае повреждения.
- 2.9. Материально-техническое обеспечение и обслуживание учебного процесса, совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий, проводимых в Уральском филиале.
- 2.10. Обеспечение, при необходимости, транспортным обслуживанием структурных подразделений Уральского филиала.
- 2.11. Организация приема, регистрации и необходимого обслуживания лиц, прибывших в Уральский филиал в служебные командировки.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

Основными задачами хозяйственного отдела являются:

- 3.1. Соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты помещений, в которых расположены аудитории, кабинеты и службы Филиала.
- 3.2. Обеспечение хозяйственного, материально-технического и социально-бытового обслуживания Уральского филиала и его структурных подразделений, обеспечивающее осуществление лицензионной деятельности в соответствии с государственными нормативами для высшего учебного заведения.
- 3.3. Решение вопросов перемещения, складирования, хранения и распределения между структурными подразделениями оборудования, инвентаря, расходных материалов и канцелярских принадлежностей.
- 3.4. Выполнение работ по эксплуатации и техническому обслуживанию оборудования и инвентаря, принадлежащих Уральскому филиалу.
- 3.5. Осуществление контроля за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 3.6. Осуществление планово-предупредительного и капитального ремонта помещений, всех систем обеспечения деятельности Филиала, осуществление контроля за качеством ремонтных работ.
- 3.7. Организация работы по составлению заявок на материалы, инструменты, запчасти, энергетическое оборудование для ремонтно-эксплуатационных нужд.

4. ПРАВА ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

Для осуществления своих функций хозяйственный отдел имеет право:

- 4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке нормативные материалы от руководства Уральского филиала.
- 4.2. Обязать структурные подразделения Уральского филиала принимать меры по обеспечению сохранности офисного, аудиторного и учебного инвентаря, мебели, организационной, вычислительной и иной техники, прочего оборудования; соблюдению правил противопожарной безопасности, правила по охране труда, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения данного обязательства.
- 4.3. Разрабатывать предложения по развитию Уральского филиала.

4.4. Привлекать (по договоренности) для анализа эффективности хозяйственной деятельности специалистов бухгалтерии и юрисконсульта Уральского филиала.

4.5. Участвовать в обсуждении и принятии решений по предложениям, вносимым руководителями структурных подразделений по вопросу развития и сохранения материальной базы.

4.6. Осуществлять контроль за сохранением материально-технических средств, используемых в деятельности Уральского филиала.

4.7. Вносить предложения о совершенствовании материально-технической базы Уральского филиала.

5. РУКОВОДСТВО ХОЗЯЙСТВЕННЫМ ОТДЕЛОМ

5.1. Общее руководство хозяйственным отделом осуществляет заместитель директора по хозяйственной работе и строительству.

5.2. Непосредственное руководство хозяйственным отделом осуществляет начальник хозяйственного отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Уральского филиала.

5.3. Начальник хозяйственного отдела определяет и распределяет функции сотрудников, вносит дополнения и изменения в должностные инструкции.

5.4. Начальник хозяйственного отдела выносит на рассмотрение директората предоставления к поощрению сотрудников хозяйственного отдела и о привлечении их к дисциплинарной ответственности.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.

Хозяйственный отдел взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями Уральского филиала по вопросам:

• Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, материалы, канцелярские принадлежности;
- разъяснений о причине повреждения мебели, инвентаря, оргтехники.

• Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых структурными подразделениями;
- графиков и дат технического осмотра техники и оборудования.

6.2. С бухгалтерией по вопросам:

• Получения:

- нормативов расходов на содержание помещений Уральского филиала;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;
- смет расходов на содержание помещений, расчетов по хозяйственному и материально-техническому обслуживанию Уральского филиала.

• Согласования:

- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное и материально-техническое обслуживание структурных подразделений Уральского филиала;
- заключения договоров, дополнительных соглашений с ресурсоснабжающими организациями, исполнителями работ, поставщиками товаров и услуг.

• Предоставления:

- заявок на приобретение материальных ценностей.

6.3. С отделом кадров по вопросам:

• Получения:

- штатного расписания;
- разъяснения действующего трудового законодательства и порядка его применения;

• Предоставления:

- сведений о нарушениях трудовой дисциплины сотрудниками хозяйственного отдела;

- сведений по приёму, увольнению сотрудников хозяйственного отдела;
- графика отпусков сотрудников хозяйственного отдела.

6.4. С юрисконсультантом по вопросам:

- правового обеспечения разрабатываемых и заключаемых договоров, дополнительных соглашений с ресурсоснабжающими организациями, исполнителями работ, поставщиками товаров и услуг;
- анализа изменений и дополнения административного и гражданского законодательства.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

7.1. Начальник хозяйственного отдела несет персональную ответственность за невыполнение задач, возложенных на хозяйственный отдел с учетом прав, предоставленных настоящим Положением.

7.2. Сотрудники хозяйственного отдела несут ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на них обязанностей с учетом предоставленных им прав в соответствии с законодательством.

8. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

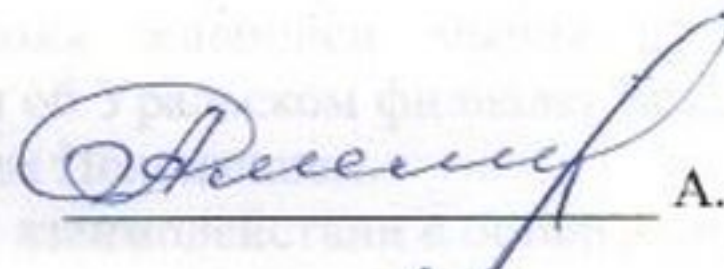
8.1 Изменения и дополнения настоящего положения утверждаются приказом директором Уральского филиала.

Начальник хозяйственного
отдела

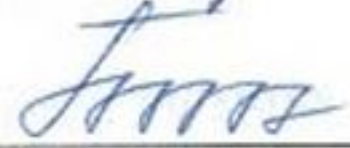
 В. А. Широков

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по хозяйственной работе
и строительству

 А. А. Омелик

Начальник отдела кадров

 О. Ю. Будрина