ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 723B4ACB9F6FF0931FE94BC755290AAD
Владелец: Подвальный Евгений Семенович
Действителен: с 07.03.2023 до 30.05.2024

Приложение № 4
к приказу от «24» 12 2015г. № 114-337

УТВЕРЖДАЮ
Директор Воронежского филиал
РАНХиГС
_____ Е.С. Подвальный
«24» 12 2015 г.

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

1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел Воронежского филиала РАНХиГС (далее – хозяйственный отдел) является структурным подразделением Воронежского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - Воронежский филиал РАНХиГС).

1.2. Отдел подчиняется директору Воронежского филиала РАНХиГС.

1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора Воронежского филиала РАНХиГС.

1.4. Начальник хозяйственного отдела имеет двух заместителей.

Обязанности заместителя определяются должностной инструкцией и начальником хозяйственного отдела.

1.5. Заместитель начальника и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Воронежского филиала РАНХиГС по представлению начальника хозяйственного отдела.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:

- уставом РАНХиГС;
- положением о Воронежском филиале РАНХиГС;
- настоящим положением;
- ТК РФ, ГК РФ;
- нормами и правилами пожарной безопасности.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность хозяйственного отдела утверждает директор Воронежского филиала РАНХиГС исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Воронежского филиала РАНХиГС по представлению начальника хозяйственного отдела, а также по согласованию с отделом кадров и финансово-учетным отделом.

2.2. Хозяйственный отдел не имеет в своем составе структурные подразделения.

3. Задачи

Хозяйственный отдел выполняет следующие задачи:

3.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Воронежского филиала РАНХиГС и его подразделений.

3.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Воронежского филиала РАНХиГС, а также прилегающей территории.

3.3. Создание надлежащих условий для труда и отдыха работников Воронежского филиала РАНХиГС.

4. Функции

На хозяйственный отдел возлагаются следующие функции:

4.1. Содержание зданий, помещений Воронежского филиала РАНХиГС и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

4.2. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

4.3. Разработка и утверждение текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений Воронежского филиала РАНХиГС, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.

4.4. Проведение ремонта зданий, помещений.

4.5. Обеспечение контроля за качеством ремонтных работ.

4.6. Приемка выполненных ремонтных работ с учетом необходимых требований.

4.7. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях Воронежского филиала РАНХиГС в соответствии с требованиями современного дизайна.

4.8. Проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.

4.9. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений Воронежского филиала РАНХиГС, прилегающей территории.

4.10. Подготовка документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организации их поставки, приемки и учета.

4.11. Обеспечение структурных подразделений Воронежского филиала РАНХиГС канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учет их расходования и составление установленной отчетности.

4.12. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае гибели или повреждения.

4.13. Организация технического обслуживания и ремонта оргтехники и оборудования.

4.14. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

4.15. Обеспечение транспортного обслуживания руководства образовательного Воронежского филиала РАНХиГС.

4.16. Организация приема, регистрации и необходимого обслуживания лиц, прибывающих в служебные командировки в Воронежский филиал РАНХиГС.

4.17. Создание максимальных условий для труда работникам Воронежского филиала РАНХиГС с обеспечением их телефонной и факсимильной связью, канцелярскими товарами, компьютерами, принтерами и т.д.)

4.18. Обеспечение организации питания работников во время обеденных перерывов.

4.19. Составление планов по оказанию физкультурно-оздоровительных, культурно-

просветительных и других необходимых услуг и их материальное обеспечение.

4.20. Составление расчетов по хозяйственному и материально-техническому обслуживанию Воронежского филиала РАНХиГС.

4.21. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

5. Права

Хозяйственный отдел имеет право:

5.1. Давать структурным подразделениям Воронежского филиала РАНХиГС указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

5.2. Требовать от подразделений Воронежского филиала РАНХиГС соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях.

5.3. Получать от всех структурных подразделений Воронежского филиала РАНХиГС отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги.

5.4. От имени хозяйственного отдела вести переписку по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности Воронежского филиала РАНХиГС.

5.5. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в государственных и муниципальных органах, в других предприятиях, организациях, учреждениях, в том числе в архитектурных, строительных и ремонтных организациях, а также в органах судебной системы.

5.6. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству Воронежского филиала РАНХиГС о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников.

5.7. Начальник хозяйственного отдела вправе вносить предложения в отдел кадров и руководству Воронежского филиала РАНХиГС о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, хозяйственный отдел взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями Воронежского филиала РАНХиГС по вопросам:

Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.;
- заявок на хозяйственное обслуживание работников;
- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.;
- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники.

Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;
- графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании.

6.2. С бухгалтерией по вопросам:

Получения:

- нормативов расходов на содержание зданий и помещений Воронежского филиала РАНХиГС, прилегающей территории;

- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей.

Предоставления:

- смет расходов на содержание зданий и помещений Воронежского филиала РАНХиГС, прилегающей территории;

- расчетов по хозяйственному и материально-техническому обслуживанию Воронежского филиала РАНХиГС;

- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное и материально-техническое обслуживание подразделений Воронежского филиала РАНХиГС.

6.3. С отделом кадров по вопросам:

Получения:

- сведений о лицах, прибывающих в служебные командировки в Воронежский филиал РАНХиГС;

- штатного расписания.

Предоставления:

- отчетов о приеме лиц, прибывающих в служебные командировки в Воронежский филиал РАНХиГС.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник хозяйственного отдела.

7.2. На начальника хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности работников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

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

- своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений Воронежского филиала РАНХиГС;

- хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины Воронежского филиала РАНХиГС;

- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

7.3. Ответственность работников хозяйственного отдела устанавливается должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник хозяйственного отдела _____ В.И. Акиньшин

Начальник юридического отдела _____ Н.А. Неудачина