

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ВОЛГОГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ



филиала МГГЭУ
И. П. Рябишин
2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О хозяйственном отделе филиала

Волгоград. 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Хозяйственный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Волгоградским филиалом МГГЭУ (далее - Филиал).
- 1.2. Руководителем отдела является заведующий хозяйством, который назначается приказом директора филиала по согласованию с ректором университета.
- 1.3. Отдел, как структурное подразделение Филиала находится в общем подчинении директора филиала и непосредственном подчинении заведующего хозяйством Филиала.
- 1.4. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МГГЭУ, Положением о филиале, приказами ректора университета и директора филиала, настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами отдела являются:

- 2.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание структурных подразделений Филиала.
- 2.2. Содержание в надлежащем состоянии помещений Филиала в соответствии с правилами и нормами гигиены и санитарии, пожарной безопасности.
- 2.3. Создание условий для труда и отдыха работников Филиала.
- 2.4. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях учебного корпуса и общежития филиала в соответствии с требованиями современного дизайна.
- 2.5. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов Филиала.
- 2.6. Контроль за качеством выполнения ремонтных работ.
- 2.7. Работа по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов учебного корпуса и общежития филиала.
- 2.8. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда Филиала, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае гибели или повреждения.
- 2.9. Обеспечение структурных подразделений Филиала канцелярскими принадлежностями, оборудованием, мебелью, хозяйственными товарами.
Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей филиала.

3. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

- 3.1. Структуру и штаты отдела утверждает ректор университета в соответствии с нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов и особенностей работы в Филиале.

В структуру отдела Филиала входят:

- заведующий хозяйством;
- кладовщик;
- уборщик служебных помещений;
- водитель автомобиля;
- уборщик территории;

- 3.3. Заведующий хозяйством несет персональную ответственность за деятельность отдела и выполнение поставленных перед ним задач.

4. ФУНКЦИИ

- 4.1. Хозяйственное обслуживание и поддержание в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены Филиалы, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- 4.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.
- 4.3. Организация проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.
- 4.4. Обеспечение учебного корпуса и общежития твердым, мягким и хозяйственным инвентарем, мебелью, средствами механизации инженерного и управленческого труда, наблюдение за их сохранностью и проведение своевременного ремонта.
- 4.5. Организация получения и хранения хозяйственных средств и канцелярских принадлежностей, обеспечение ими Филиала, ведение учета и отчетности об их расходовании.
- 4.6. 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.
- 4.7. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 4.8. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий.
- 4.9. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, семинаров и других мероприятий.
- 4.10. Организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.
- 4.11. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений по вопросам отдела.
- 4.12. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.
- 4.13. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.
- 4.14. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих служебную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.
- 4.15. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.
- 4.16. Обеспечение чистоты и порядка в зданиях учебного корпуса и общежития.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

- 5.1. Отдел взаимодействует с организациями города и области, областными и городскими учреждениями по вопросам хозяйственной деятельности.

6. ПРАВА

- 6.1. Требовать от подразделений филиала университета представления материалов (сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

- 6.2 Осуществлять связь с другими организациями по вопросам хозяйственной деятельности.
- 6.3 Указания отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями Филиала.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 7.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет заведующий отделом Филиала.
- 7.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Заведующий хозяйством

Лиз Левакова И.В.

Согласовано:

Юриисконсуьлт

м. Местков Д.В.

Директор филиала

А. Редкинский А.И.