	Негосударственное образовательное учреждение высшего образования «Восточно-Сибирский институт экономики и менеджмента» (НОУ ВО «ВСИЭМ»)
	Положение о структурном подразделении
	Положение о хозяйственном отделе

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НОУ ВО «ВСИЭМ»
_____ Л.Н. Цой
«28» декабря 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

Якутск 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБДАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ 3
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ 3
3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
4 СОСТАВ И СТРУКТУРА ОТДЕЛА 4
5 УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ 4
6 ЦЕЛЬ,ЗАДАЧИ ИФУНКЦИИ ОТДЕЛА 5
7 ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РАБОТЫ ОТДЕЛА 7
8 ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА 7
9 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА 8
10 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ 10
11 ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ 11

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает организационно-правовое положение, цели, задачи, функции, ответственность и взаимодействие хозяйственного отдела негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Восточно-Сибирский институт экономики и менеджмента» (далее институт)

1.2. Настоящее положение применяется ректором, проректорами по направлениям, а также используется в отделе правового и кадрового обеспечения сотрудников, хозяйственном отделе.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- Устав НОУ ВО «ВСИЭМ» от 03.02.2017 г.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Хозяйственный отдел (далее по тексту - ХО) является структурным подразделением института, осуществляющим ведение и контроль за соблюдением Инструкций по охране труда при работе в институте, Правил пожарной безопасности в РФ, Инструкции о порядке действий персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре в помещениях института, обеспечение работников подразделений института товарно-материальными ценностями и транспортом.

3.2 В своей деятельности отдел руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ; Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановлениями Правительства Российской Федерации; приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации; иными нормативными правовыми актами; локальными актами института.

4 СОСТАВ И СТРУКТУРА ОТДЕЛА

4.1 Состав отдела формируется согласно штатному расписанию и включает в себя лиц, работающих на постоянной основе (штатные сотрудники) по трудовому договору.

4.2 В отдел привлекаются работники по гражданско-правовым договорам.

4.3 Работу отдела организует начальник ХО.

4.4 Прием на работу, увольнение и перемещение в должностях, а также поощрение и наложение взысканий на персонал отдела производятся ректором института по представлению начальника отдела и проректора по административной и воспитательной работе.

5 УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

5.1 Отдел возглавляется начальником, в подчинении которого находятся специалисты, техперсонал, входящие в состав отдела.

5.2 Начальник ХО относится к категории руководителей.

5.3 На должность начальника ХО назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее одного года.

5.4 Назначение на должность начальника ХО и освобождение от должности производится приказом ректора института по представлению проректора по АВР.

5.5 Начальник ХО подчиняется непосредственно проректору по АВР

5.6 Начальник хозяйственного отдела вправе:

- Разрабатывать должностные инструкции на работников отдела и отвечать за их практическое внедрение и использование в работе сотрудников;

- создавать инвентаризационную комиссию и проводить инвентаризацию имущества института;

- планировать деятельность хозяйственного отдела;

- вносить предложения в отдел правового и кадрового обеспечения и руководству института о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также

предложения о наложении взысканий на работников отдела, нарушающих трудовую дисциплину;

- способствовать при служебном расследовании по фактам кражи, порчи имущества и материальных ценностей института и предоставлять руководству акты для принятия административных и иных мер;

- требовать от персонала отдела выполнения должностных инструкций, вносить предложения о поощрении и наложении взысканий по персоналу отдела;

- вносить на рассмотрение руководства института предложения, направленные на совершенствование работы отдела.

В период временного отсутствия начальника ХО (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное ректором института. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

6 ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Основной целью отдела являются:

6.1 Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание института и его подразделений;

Основными задачами отдела являются:

6.2 Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений института, прилегающей территории;

6.3 Создание условий для труда и отдыха сотрудников и работников института.

Хозяйственный отдел выполняет следующие функции:

6.4 Содержание зданий и помещений института, и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;

6.5 Контроль за исправностью оборудования (электроснабжения, систем отопления, вентиляции и др.), выполнением требований правил внутреннего распорядка;

6.6 Формирование текущих планов ремонтов помещений институтта, систем водоснабжения, и других сооружений;

6.7 Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях института в соответствии с требованиями современного дизайна;

6.8 Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.;

6.9 Составление смет представительских расходов;

6.10 Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета;

6.11 Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;

6.12 Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения;

6.13 Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий;

6.14 Обеспечение транспортного обслуживания администрации института. Организация рационального использования и ремонта транспортных средств;

6.15 Контроль за бесперебойным и своевременным обслуживанием транспортными средствами работников института;

6.16 Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию института;

6.17 Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств;

6.18 Осуществление контроля за соблюдением Инструкций по охране труда при работе в институте, Правил пожарной безопасности в РФ, Инструкции о порядке действий персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре в помещениях института. за наличием планов-схем эвакуации людей и материальных ценностей при чрезвычайных ситуациях;

6.19 Контролирует деятельность охранных служб (прием-сдачу дежурств, ключей, приход и уход работников);

6.20 Проводит опечатывание помещений.

7 ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РАБОТЫ ОТДЕЛА

7.1 Ведение хозяйственного, материально-технического и социально-бытового обслуживания института и его подразделений;

7.2 Соблюдение финансовой и сметной дисциплины института;

7.3 Сохранность имущества института;

7.4 Контроль за соблюдением Инструкций по охране труда при работе в институте, Правил пожарной безопасности в РФ, Инструкции о порядке действий персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре в помещениях института.

8 ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

8.1 Хозяйственный отдел иметь право:

- Давать структурным подразделениям предприятия 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.

- Требовать от производственных подразделений института соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях.

- Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности института.

- Представительствовать в установленном порядке от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с и ремонтными организациями.

- По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников института.

8.2 Работники отдела обязаны:

- обеспечить высокую эффективность ведение хозяйственного, материально-технического и социально-бытового обслуживания института и его подразделений;

- соблюдать Положение о институте;

- выполнять требования должностных инструкций.

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

8.3 На начальника хозяйственного отдела возлагается персональная обязанность за:

- организацию деятельности сотрудников 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 предприятия;

- хозяйственное ведение дел, сохранность имущества института, соблюдение финансовой и сметной дисциплины отдела;

- соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

8.4 Ответственность сотрудников хозяйственного отдела устанавливается их должностными инструкциями.

9 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА

Для выполнения функций и реализации прав хозяйственный отдел взаимодействует:

9.1 Со всеми структурными подразделениями института по вопросам:

Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.

- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;

- 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;

9.2 Со всеми структурными подразделениями института по вопросам:

Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.

- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;

- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;

Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;

9.3 С отделом правового и кадрового обеспечения по вопросам:

Получения:

-штатного расписания;

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

-анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства;

Предоставления:

- проектов договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров для правовой экспертизы и визирования и договоров с организациями системы ЖКХ;

- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства.

ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

9.4 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6

10 ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф. И. О.	Подпись	Дата
1	Отдел правового и кадрового обеспечения	Начальник	Саввина В.К.		28.12.2017г.
2	Ректорат	Проректор по административной и воспитательной работе	Наумов Р.В.		28.12.2017г.
3	Хозяйственный отдел	Начальник	Скрипчук Н.И.		28.12.2017г.