

Волжский филиал
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего
образования

**«Волгоградский государственный
университет»**

ПОЛОЖЕНИЕ

о хозяйственном отделе

«14» 03 2022 г. № 07.01-20-1.8

УТВЕРЖДАЮ

Директор

М.В. Севостьянов

03 20 22 г.



1. Общие положения:

- 1.1. Хозяйственный отдел является структурным подразделением Волжского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет».
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора ВФ ВолГУ.
- 1.3. Работой отдела руководит начальник хозяйственного отдела, назначаемый на должность директором ВФ ВолГУ.
- 1.4. Работники хоз. отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора по представлению начальника хозяйственного отдела.
- 1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - Законодательством об образовании РФ;
 - Трудовым законодательством РФ;
 - Положением о Волжском филиале федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет»;
 - Указами Президента РФ;
 - Постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами, инструктивными письмами Федерального агентства по образованию, приказами и распоряжениями директора ВФ ВолГУ, вышестоящих органов, касающихся административно-хозяйственного обслуживания института;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Коллективным договором ВФ ВолГУ;
 - Процедурой уборки учебных корпусов и территории;
 - Процедурой управления мебелью учебных и административных помещений;
 - Процедурой управления помещениями;
 - Процедурой закупок ВолГУ;
 - Процедурой осуществления договорной работы ВФ ВолГУ;
 - Процедурой управления документами и записями;
 - Настоящим положением и другими нормативными документами, распространяющихся на деятельность хозяйственного отдела.
- 1.6. Структуру и штат утверждает директор ВФ ВолГУ.
- 1.7. В состав отдела входят:
 - начальник хозяйственного отдела;
 - инженер;
 - специалист по ОТ;
 - зав. складом;
 - комендант;
 - уборщик служебных помещений;
 - дворник;
 - водитель;

Название документа: Положение о хозяйственном отделе

Разработчик: начальник хозяйственного отдела – Ширинкина Е.В. Страница 1 из 4 Версия 8

Копии с данного оригинала недействительны без заверительной надписи

- слесарь по ремонту автотранспорта;
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- контролер технического состояния автотранспортных средств;
- сторож;
- плотник;
- слесарь-сантехник;
- гардеробщик.

2. Цели и задачи:

- 2.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обеспечение образовательной деятельности ВФ ВолГУ.
- 2.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений ВФ ВолГУ, а также прилегающей территории.
- 2.3. Создание условий для труда работников ВФ ВолГУ.

3. Процессы и функции:

- 3.1. Содержание зданий и помещений ВФ ВолГУ и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;
- 3.2. Контроль за содержанием в исправном состоянии систем жизнеобеспечения (систем теплоснабжения, электроснабжения, водоснабжения);
- 3.3. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений ВФ ВолГУ, систем водоснабжения, отопления и других сооружений;
- 3.4. Проведение ремонта зданий, помещений;
- 3.5. Контроль за качеством ремонтных работ;
- 3.6. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях ВФ ВолГУ в соответствии с требованиями современного дизайна;
- 3.7. Проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий;
- 3.8. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, мебели, хозяйственных и других товаров, а также организация их поставки, приема хранения и учета;
- Проведение проверки надежности контрагентов по договорам, их деловой репутации и финансовой устойчивости согласно п. 3.2. Процедуры осуществления договорной работы;
- 3.9. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
- 3.10. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения;
- 3.11. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оборудования;
- 3.12. Хозяйственное обеспечение совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий;
- 3.13. Обеспечение транспортного обслуживания филиала;
- 3.14. Обеспечение контроля за соблюдением работниками и обучающимися законодательных нормативных правовых актов по охране труда;
- 3.15. Осуществление оперативного контроля за состоянием охраны труда;
- 3.16. Организация профилактической работы по снижению травматизма;
- 3.17. Обеспечивает организацию проведения периодических медицинских осмотров, предварительных при приеме на работу;

Название документа: Положение о хозяйственном отделе
Разработчик: начальник хозяйственного отдела – Ширинкина Е.В. Страница 2 из 4 Версия 8
Копии с данного оригинала недействительны без заверительной надписи

- 3.18. Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда работников.
- 3.19. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств;
- 3.20. Соблюдение экологических, санитарно-эпидемиологических норм и правил при сборе и временном хранении опасных отходов, а также обеспечение безопасной транспортировки к местам их размещения;
- 3.21. Организация работы по подготовке планов мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности ВФ ВолГУ;
- 3.22. Проведение систематических проверок технического состояния зданий;
- 3.23. Оформление документов, необходимых для заключения договоров для обеспечения инфраструктуры и производственной среды ВФ ВолГУ;

4. Ответственность и полномочия:

Хозяйственный отдел имеет право:

- 4.1. Давать структурным подразделениям ВФ ВолГУ указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, и пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку их исполнения;
- 4.2. Получать всю информацию о материально-техническом обеспечении структурных подразделений для реализации своих функций.
- 4.3. Вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности;
- 4.4. В случае необходимости в установленном порядке представлять интересы ВФ ВолГУ по вопросам, относящимся к компетенции хозяйственного отдела
- 4.5. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, вносить предложения руководству ВФ ВолГУ о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- 4.6. Начальник хозяйственного отдела вправе:
- вносить предложения в отдел кадров и юридического сопровождения и руководству ВФ ВолГУ о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;
- 4.7. На хозяйственный отдел возлагаются следующие обязанности:
- обеспечение сохранности материально-технических средств и оборудования;
 - своевременное и качественное исполнение поручений руководства;
- 4.8. Хозяйственный отдел несет ответственность:
- за обоснованность цены договора согласно п. 9.2. Процедуры осуществления договорной работы.
- 4.9. На начальника хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за:
- организацию деятельности работников отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
 - организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими Процедурами и инструкциями;
 - своевременность и качество исполнения заявок на обеспечение мебелью, канцелярскими и хозяйственными товарами, оборудованием структурных подразделений филиала;
 - хозяйственное ведение дел, сохранность имущества, соблюдение финансовой и сметной дисциплины в филиале;
 - обязанности и ответственность сотрудников хозяйственного отдела устанавливаются также их должностными инструкциями.

5. Взаимоотношения:

Для выполнения функций и реализации прав хозяйственный отдел взаимодействует:

- 5.1. Со всеми структурными подразделениями филиала по вопросам:

Название документа: Положение о хозяйственном отделе
Разработчик: начальник хозяйственного отдела – Ширинкина Е.В. Страница 3 из 4 Версия 8
Копии с данного оригинала недействительны без заверительной надписи

Получения:

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

- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря;

Предоставления:

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

5.2. С ведущим экономистом и бухгалтерией по вопросам:

Получения:

- нормативов расходов на содержание зданий и помещений ВФ ВолГУ, прилегающей территории;

- разъяснений по учету оборудования, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;

Предоставления:

- смет расходов на содержание зданий и помещений ВФ ВолГУ, прилегающей территории;

- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию филиала;

- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений ВФ ВолГУ;

5.3. С ОК и ЮС по вопросам:

Получения:

- сведений о вакансиях;

- 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;

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

Начальник хозяйственного отдела

Е.В. Ширинкина

Согласовано:

Зам. директора УМР

Е.В. Логинова

Начальник ОК и ЮС

Л.М. Волчанская

Ведущий экономист

С.А. Запорожская

Начальник общего отдела

Н.А. Гордиенко