

Принято на заседании Ученого совета

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Аксенов Сергей Леонидович

Должность: Ректор

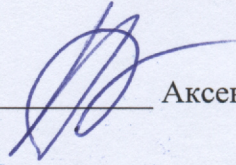
Дата подписания: 22.02.2018 09:15

Идентификатор ключа:

159e22ec4edaa8a694913d5c08c0b6671130587da9e1acf845343ffaf5ad101e

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор РФЭИ



Аксенов С.Л.

«22» февраля 2018 г.

Приказ № 44/с от

«22» февраля 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о хозяйственном отделе Регионального финансово-экономического института

Курск 2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хозяйственный отдел (далее ХО) осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Региональный финансово-экономический институт» (далее - институт).

1.2. ХО является самостоятельным структурным подразделением института и подчиняется непосредственно ректору института.

1.3. В своей деятельности ХО руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами института, настоящим положением, должностными инструкциями.

1.4. Начальник и другие работники ХО назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора института в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников ХО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором института.

1.6. ХО возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее среднее или высшее профессиональное образование.

1.7. Начальник ХО:

- руководит всей деятельностью ХО, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на ХО задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления, принимает решения, обязательные для всех работников ХО, распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками ХО, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю института об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству института предложения по совершенствованию работы ХО, оптимизации ее структуры и штатной численности; участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХО, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на ХО задач и функций; принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников ХО;
- участвует в подборе и расстановке кадров ХО, вносит руководству института предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников ХО, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников ХО;

- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности ХО в целом.

1.8. На время отсутствия начальника ХО (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на него обязанностей.

1.9. Начальник ХО или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени ХО по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.10. ХО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.11. Настоящее положение, структура ХО утверждаются ректором института.

2. Основные задачи ХО

2.1. Хозяйственное обеспечение деятельности института: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений института по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности института.

2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности института, разработка предложений по совершенствованию службы ХО.

2.4 Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.5 Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности института.

2.6 Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности ХО.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями института.

3. Основные функции ХО

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности института.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения института, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.)

3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделений института хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.8. Получение и хранение хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений института, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории.

3.11. В соответствии с действующими правилами и нормативами, организация эксплуатации и ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т. д.).

3.12. Бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, водой.

3.13. Контроль за их рациональным расходованием материалов и энергоресурсов.

3.14. Организация и контроль деятельности складов ХО.

3.15. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников института, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.16. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.17. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами института.

4. Права

4.1. ХО имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления,

систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководства института и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству организации;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы ХО и организации в целом;
 - вносить предложения руководству института по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников ХО.
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности института.

5. Ответственность ХО

5.1. Ответственность работников ХО устанавливается должностными инструкциями сотрудника.

5.2. Начальник ХО несет персональную ответственность за:
выполнение возложенных на ХО функций и задач;

- организацию работы ХО, своевременное и квалифицированное выполнение отделом приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.