РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ

Решение Ученого совета
Ставропольского филиала РАНХиГС
от 28 июля 2021 г. протокол №15

Приложение №15 к приказу
Ставропольского филиала РАНХиГС
от 28 июля 2021 г. №199-д

Порядок, регламентирующий деятельность хозяйственного отдела Ставропольского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок, регламентирующий деятельность хозяйственного отдела Ставропольского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - филиал) определяет работу хозяйственного отдела.

1.2. Хозяйственный отдел (далее - отдел) является структурным подразделением Ставропольского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

1.3. Деятельность сотрудников отдела регламентируется соответствующими должностными инструкциями. Должностные инструкции утверждает директор филиала. По мере необходимости, при наличии достаточных оснований в Порядок и должностные инструкции могут быть внесены изменения и дополнения. Дополнения и изменения утверждаются в установленном порядке.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- правилами и нормами охраны труда, пожарной безопасности;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1F540A8D0E720DFFFE56D884D69A9652
Владелец: Васильев Юрий Владимирович
Действителен: с 26.03.2026 до 19.06.2027

- Уставом РАНХиГС;
- Положением о Ставропольском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Ставропольского филиала РАНХиГС;
- организационно-распорядительными документами филиала;
- приказами и распоряжениями директора филиала;
- настоящим Порядком.

2. Структура хозяйственного отдела

2.1. Организационно-штатная структура и количество штатных единиц хозяйственного отдела определяется исходя из содержания и объема возлагаемых на него задач и утверждается решением директора филиала. Изменения в организационно-штатной структуре и численном составе отдела производятся приказом директора филиала.

2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается приказом директора филиала. Сотрудники отдела принимаются на работу приказом директора по представлению начальника отдела.

2.3. Трудовые отношения работников отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде. Функциональные обязанности, квалификационные требования, права и ответственность работников отдела определяются должностными инструкциями.

2.4. Отдел ведет документацию и представляет отчеты и планы работы (иную информацию) о своей деятельности в установленном порядке.

3. Основные задачи

3.1. Основная цель отдела – обеспечение бесперебойной работы, правильной эксплуатации, ремонта и модернизации зданий, оборудования филиала и прилегающей территории.

3.2. На отдел возлагаются следующие задачи:

3.2.1. Хозяйственное, ремонтно-эксплуатационное и социально-бытовое обслуживание филиала и его структурных подразделений.

3.2.2. Содержание в надлежащем состоянии инженерных сетей, помещений и зданий, занимаемых филиалом и поддержание их в соответствии с требованиями Роспотребнадзора, пожарной безопасности и техники безопасности.

3.2.3. Создание условий для труда и отдыха работников филиала в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами.

4. Функции

Для решения основных целей и задач отдел выполняет следующие функции:

4.1. Обеспечивает содержание зданий и помещений филиала аудиторий, и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими нормами, правилами электробезопасности и пожарной безопасности, требованиями по охране труда и техники безопасности.

4.2. Обеспечивает контроль за исправностью инженерных сетей и оборудования (электроснабжения, отопления, водоснабжения и водоотведения, кондиционирования, вентиляции, телефонной связи и др.).

4.3. Организует и проводит работы, направленные на поддержание рабочего температурного режима в аудиториях и административных помещениях в соответствии действующими санитарными нормами и правилами.

4.4. Участвует в формировании текущих и перспективных планов реконструкции и ремонта зданий филиала, в том числе инженерных сетей.

4.5. Участвует в составлении дефектных ведомостей для проведения ремонтных работ зданий и помещений филиала.

4.6. Участвует в проведении текущего ремонта зданий и помещений, осуществляет контроль за качеством ремонтных работ и оформлением актов по приемке ремонтных работ после их завершения.

4.7. Фиксирует показания приборов учета воды, тепла и электроэнергии, передает их показания поставщикам.

4.8 Разрабатывает план мероприятий по экономии воды, тепловой и электрической энергии и выполняет его, формирует и поддерживает требования режима экономичного расходования электроэнергии, тепловой энергии и воды.

4.9. Готовит технические задания на приобретение электрооборудования, материалов для хозяйственных нужд, оформляет документы, необходимые для заключения договоров, осуществляет контроль за поставкой, приемкой и учетом приобретаемого оборудования и материалов.

4.10. Обеспечивает сохранность и контролирует правильную эксплуатацию мебели, хозяйственного инвентаря, электрооборудования, средств механизации ручного труда, принимает меры по их восстановлению и ремонту в случаях их повреждения или разрушения.

4.11. Осуществляет подготовку и оборудование помещений для учебного процесса, проведения совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

4.12. Организация комплекса мероприятий по предотвращению аварий в инженерных сетях, пожаров и т.п.

4.13. Хозяйственное обеспечение подготовки и проведения культурно-массовых мероприятий, проводимых со студентами, преподавателями и сотрудниками филиала.

5. Организация управления хозяйственного отдела

5.1. Управление повседневной деятельностью отдела осуществляется директором филиала путем отдачи устных и письменных распоряжений (указаний).

6. Полномочия хозяйственного отдела

6.1. Начальник отдела имеет право:

6.1.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности филиала и отдела;

6.1.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

6.1.3. Вносить предложения по вопросам совершенствования структуры и кадровому движению работников отдела.

6.1.4. Вносить предложения о премировании работников отдела, с учетом показателей эффективности работы, а также о применении дисциплинарных взысканий работников.

6.1.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам входящим в компетенцию отдела.

6.2. Начальник отдела обязан:

6.2.1. Создавать условия и контролировать качественное и своевременное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

6.2.2. Разрабатывать текущие и перспективные планы работы по направлениям деятельности отдела;

6.2.3. Контролировать выполнение правил внутреннего трудового распорядка, объем и качество исполнения должностных обязанностей сотрудниками отдела;

6.2.4. Организовать исполнение приказов и распоряжений директора филиала и его заместителей.

6.2.5. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила этики делового общения, требования корпоративной культуры;

6.2.6. Осуществлять контроль соблюдения подчиненными ему сотрудниками правил трудовой дисциплины, обеспечивать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности;

6.2.7. Проводить первичные инструктажи на рабочих местах, повторные, внеплановые и целевых инструктажей по безопасности труда с персоналом хозяйственного отдела;

6.2.8. Выполнять разовые служебные поручения директора филиала;

6.2.9. Готовить проекты приказов, распоряжений, давать указания обязательные для всех работников отдела, в соответствии с их должностными инструкциями.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на хозяйственный отдел задачи и функции несет начальник отдела.

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Организацию деятельности работников отдела по выполнению задач и функций, возложенных на хозяйственный отдел;

7.2.2. Организацию оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.2.3. Своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений филиала;

7.2.4. За сохранность и содержание в надлежащем состоянии имущества филиала;

7.2.5. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины;

7.2.6. Соблюдение требований охраны труда и обеспечение техники безопасности, требований пожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм и правил;

7.2.7. Проведение с работниками отдела периодического инструктажа на рабочем месте.

7.3. На работников отдела возлагается ответственность за:

7.3.1. Соблюдение требований охраны труда и обеспечение техники безопасности, требований пожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм и правил;

7.3.2. Соблюдение трудовой дисциплины.

Ответственность начальника и работников отдела устанавливается также их должностными инструкциями.

8. Взаимодействие с другими структурными подразделениями филиала

Для выполнения функций и реализации прав хозяйственный отдел взаимодействует:

8.1. Со всеми структурными подразделениями филиала по вопросам:

8.1.1. Получения:

- заявок на выполнение ремонтных работ, в том числе оборудования, мебели и пр.;
- заявок на хозяйственное обслуживание сотрудников, студентов и преподавателей;
- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря и др. оборудования.

8.1.2. Согласования:

- планов текущего и летнего ремонта помещений, занимаемых подразделениями.

8.2. С финансовой службой по вопросам:

8.2.1. Получения:

- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров и пр.

8.2.2. Предоставления:

- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию филиала;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений филиала;
- итогов инвентаризации материально-технических ресурсов.

8.3. С учебно-методическим отделом по вопросам:

8.3.1. Предоставления:

- информации о комплектовании аудиторий к началу учебного года.

8.4. С юрисконсультом по вопросам:

8.4.1. Согласования:

-договоров на оказание коммунальных услуг и связи, договоров на проведение текущего и капитального ремонта;

- договоров на ремонт оборудования, мебели, хозяйственных товаров для правовой экспертизы и визирования;
- проектов приказов, касающихся деятельности хозяйственного отдела.