

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом филиала ФГБОУ ВО
«Кубанский государственный
университет» в г. Армавире

протокол от 16.11.2018 № 4

Председатель ученого совета
А.Х. Павлова



ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. АРМАВИРЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хозяйственный отдел (далее – «отдел») является структурным подразделением филиала.

1.2. Отдел в своей работе руководствуется:

- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами Краснодарского края;
- уставом КубГУ;
- настоящим Положением.

1.3. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания;

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штаты отдела утверждает директор филиала.

2.2. Руководство отделом осуществляет заведующий хозяйством филиала.

2.3. В состав отдела входят:

- заведующий хозяйством;
- столяр;
- электрик;
- водители;
- уборщики служебных помещений;
- дворник.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 3.1. Хозяйственное обслуживание филиала.
- 3.2. Совместно с представителями головного вуза участвовать в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов филиала.
- 3.3. Совместно с представителями головного вуза осуществлять контроль за качеством выполнения ремонтных работ.
- 3.4. Осуществлять контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

- 4.1. Хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты здания и помещений, в которых расположены подразделения филиала, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- 4.2. Участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (здания, систем водоснабжения, теплового оборудования и других сооружений).
- 4.3. Организацию проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.
- 4.4. Обеспечение подразделений филиала мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.
- 4.5. 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 установленной отчетности.
- 4.6. Контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 4.7. Организацию работ по благоустройству и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасада здания.
- 4.8. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 4.9. Организацию выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.
- 4.10. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений по вопросам отдела.
- 4.11. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.
- 4.12. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.13. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, ограниченного распространения.

5. ПРАВА

Хозяйственный отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений филиала информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания филиала.

5.3. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.

5.4. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА

6.1. В процессе производственной деятельности филиала отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- учебная часть,
- научный отдел,
- отдел воспитательной работы,
- кафедры.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет заведующий хозяйством.

7.2. Степень ответственности работников хозяйственного отдела устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Заведующий хозяйством и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией по законодательству Российской Федерации.