

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет»
(Астраханский государственный университет)**

УТВЕРЖДАЮ



Первый проректор -
проректор по основной
деятельности АГУ
Г.П. Стефанова
2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

29.12.2016г

№ 294н/16

О хозяйственном отделе филиала
ФГБОУ ВО «Астраханский
государственный университет»
в г. Знаменске Астраханской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности хозяйственного отдела филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный университет» в г. Знаменске Астраханской области (далее – филиал).

1.2. Хозяйственный отдел осуществляет организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности руководства филиала.

1.3. Хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением филиала и подчиняется непосредственно заместителю директора филиала по административно-хозяйственной работе.

1.4. В своей деятельности хозяйственный отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и организационно-распорядительными документами Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный университет» (далее – Университет), филиала и настоящим положением.

1.5. Структура хозяйственного отдела определяется штатным расписанием. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

1.7. Руководство отделом осуществляет начальник хозяйственного отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.8. Хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями филиала и университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.9. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники хозяйственного отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности руководства филиала.

2.2. Материально-техническое обеспечение структурных подразделений филиала.

2.3. Административное и хозяйственное обеспечение учебного процесса и подразделений филиала.

2.4. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений филиала, прилегающей территории, а также арендованных для учебного процесса площадей, в соответствии с правилами и нормами промышленной, санитарной и пожарной безопасности.

2.5. Планирование и организация ремонта помещений филиала, контроль за качеством его проведения, правильного составления смет, приемка ремонтных работ.

2.6. Обеспечение сохранности и исправности мебели и хозяйственного инвентаря, организация своевременного ремонта.

2.7. Выполнение вспомогательных ремонтных и хозяйственных работ по заявкам подразделений филиала.

2.8. Оказание гардеробных услуг студентам.

2.9. Уборка и наблюдение за санитарным состоянием обслуживаемой территории.

2.10. Решение иных задач.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Организация контроля в филиале за обеспечением тепло- и электроэнергией, водоснабжением, соблюдением противопожарной безопасности.

3.2. Обеспечение закупки пожарного инвентаря и оборудования зданий и помещений филиала в соответствии с нормативами.

3.3. Изучение потребностей структурных подразделений филиала в товарно-материальных ценностях, площадях для их нормативного размещения в здании, создание необходимых условий для работников филиала.

3.4. Проведение учета и анализа использования служебных помещений филиала, внесение предложений по их рациональному использованию и перераспределению между структурными подразделениями филиала.

3.5. Получение заявок от структурных подразделений филиала на материально-технические ценности, определение текущей и перспективной потребности в них.

3.6. Обеспечение подразделений филиала мебелью, хозяйственным инвентарем, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведение своевременного ремонта.

3.7. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, обеспечение ими подразделений филиала, ведение учета расходования, а также их своевременное списание.

3.8. Организация хозяйственного обеспечения совещаний, семинаров и конференций, проводимых в филиале.

3.9. Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных норм и правил, и выполнение санитарно-противоэпидемических мероприятий.

3.10. Внедрение средств автоматизации труда работников филиала.

3.11. Организация и проведение мероприятий по охране труда, контроль за их соблюдением.

3.12. Организация работы по гражданской обороне и предупреждение чрезвычайных ситуаций.

3.13. Ведение и учет складского хозяйства филиала.

3.14. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами филиала.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

4.1. Работники имеют право:

- требовать от подразделений филиала предоставления заявок на материальные ценности;
- запрашивать и получать от директора филиала и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- проверять целесообразность расходования подразделениями филиала материальных ценностей, получаемых со складов хозяйственного отдела;
- осуществлять контроль за списанием материальных ценностей;
- вносить предложения директору филиала по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников административно-хозяйственного отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на хозяйственный отдел задач и функций несет начальник отдела.

5.2. Степень ответственности других работников хозяйственного отдела устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ).

Хозяйственный отдел взаимодействует:

- с руководством филиала: выполняет указания и поручения руководства качественно и в установленные сроки;
- с учебным отделом и кафедрами: обеспечивает учебный процесс согласно предоставленным заявкам;
- с бухгалтерией: в установленные сроки предоставляет отчетность по хозяйственной деятельности филиала;
- с отделом кадров: по вопросу приёма и увольнения работников отдела;
- с Управлением телекоммуникаций и вычислительной техники по внедрению в работу хозяйственного отдела новых информационных технологий и разработок.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ.

7.1. Хозяйственный отдел организует свою работу в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

7.2. Руководство хозяйственным отделом осуществляет начальник отдела, который несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции. Работники хозяйственного отдела принимаются на работу путем заключения трудового договора.

7.3. Работники отдела, независимо от занимаемой должности, обязаны строго соблюдать законодательство о труде, регламентирующее их деятельность, требования служебных инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и этических норм поведения государственного служащего, повышать квалификацию.

Заместитель директора филиала по АХР

И.И.Лозинский

Согласовано:

Проректор по административной работе
и капитальному строительству

А.Г.Кондратьев

Директор филиала

Р.В.Козырьков

Начальник юридического отдела

Д.Г.Чалов