



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
от 28.05.2017 № 208

ПОЛОЖЕНИЕ

г.Златоуст

**О хозяйственном отделе
филиала ФГАОУ ВО «ЮУрГУ
(НИУ)» в г. Златоусте**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, состав, права, ответственность, порядок организации деятельности хозяйственного отдела филиала ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» в г. Златоусте (далее – филиал), взаимодействие с другими подразделениями университета.

1.2. Хозяйственный отдел филиала ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» (далее – хозяйственный отдел, отдел) является структурным подразделением филиала университета, общее руководство деятельностью которого осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора филиала.

1.3. Хозяйственный отдел филиала создан приказом ректора №114 от 27.03.2017 г.

1.4. Реорганизация и ликвидация отдела осуществляется по приказу ректора университета.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательными актами и нормативно-правовыми актами, регламентирующими образовательную и административно-хозяйственную деятельность филиала университета;
- гражданским, трудовым, административным правом;
- Уставом университета;
- Положением о филиале;
- приказами и распоряжениями ректора университета;
- приказами и распоряжениями директора филиала;
- настоящим Положением;
- иными локальными актами университета.

1.6. Структура и численность отдела устанавливается штатным расписанием, утвержденным ректором университета.

1.7. Хозяйственный отдел имеет печать со своим наименованием.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Целью создания хозяйственного отдела является всестороннее, качественное и своевременное выполнение задач по хозяйственному обеспечению функционирования филиала и бесперебойного проведения учебного процесса.

2.2. Достижение поставленной цели обеспечивается путём решения следующих основных задач:

- хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание филиала, обеспечивающее осуществление лицензионной деятельности в соответствии с государственными нормативами для высшего учебного заведения;
- качественное и своевременное решение технических вопросов и заданий директора филиала;
- содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений филиала, прилегающей территории в соответствии с правилами и нормами санитарной, и пожарной безопасности;
- планирование, обеспечение и контроль мероприятий, направленных на поддержание в работоспособном и исправном состоянии зданий или объектов, их элементов и систем.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий, и помещений, закреплённых за филиалом.

3.2. Планирование, организация и проведение текущего, и капитального ремонта зданий и помещений филиала, контроль за качеством выполняемых работ;

3.3. Контроль за сохранностью мебели, хозяйственного инвентаря и оборудования, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае повреждения;

3.4. Техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования и систем теплоснабжения, освещения, водоснабжения и водоотведения.

3.5. Обеспечение формирования планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых государственными органами, контролирующими выполнение норм производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, которые закреплены за филиалом.

3.6. Проведение текущих осмотров зданий и объектов филиала с целью определения их технического состояния.

3.7. Формирование планов ремонтных работ зданий и объектов филиала по результатам текущих осмотров.

3.8. Благоустройство и уборка прилегающей территории.

3.9. Обеспечение рационального расходования материалов и инвентаря, выделяемых для хозяйственных целей.

3.10. Проведение противопожарных и противозидемиологических мероприятий.

3.11. Проведение подготовительных работ с целью заключения контрактов и договоров со сторонними организациями в соответствии с задачами, выполняемыми отделом.

4. ПРАВА

4.1. Хозяйственный отдел в лице начальника отдела вправе:

4.1.1. Осуществлять контроль за выполнением требований структурными подразделениями филиала по обеспечению сохранности инвентаря, мебели и оборудования;

4.1.2. Осуществлять контроль за соблюдением структурными подразделениями филиала правил пожарной безопасности, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения данного обязательства;

4.1.3. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности филиала;

4.1.4. Вносить предложения директору филиала о перемещении сотрудников отдела, их поощрении за успешную работу, а также о наложении взысканий на сотрудников отдела, нарушающих трудовую дисциплину.

4.2. Права сотрудников хозяйственного отдела предусмотрены в их должностных инструкциях.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник отдела.
- 5.2. Сотрудники несут ответственность согласно своей должностной инструкции.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

- 6.1. Отдел при выполнении своих функций оказывает содействие всем подразделениям Филиала по вопросам, относящимся к его компетенции, исходя из производственной и служебной необходимости.
- 6.2. Взаимодействие Отдела со сторонними организациями и физическими лицами по вопросам связанным с деятельностью Отдела и Филиала осуществляется в соответствии с требованиями законодательства РФ и внутренних нормативно-правовых локальных актов университета.


Начальник отдела



И.В.Мочалина

СОГЛАСОВАНО:

Директор филиала в г. Златоусте



А.Н.Дильдин

Начальник управления по работе с кадрами



Т.В. Милосердова

Начальник юридического управления



Е.Е. Шведова

Начальник службы Делопроизводства



Н.Е. Циулина