Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кононова Юлия Юрьевна
Должность: директор
Дата подписания: 16.12.2024 11:39:21
Уникальный программный ключ:
af9e17a1b9bf1d59014cf4d51b62de18a74001d1

ПРИНЯТО
ученым советом
Новгородского филиала РАНХиГС,
Протокол № 126
от «01» октября 2024 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу от «02» октября 2024 г.
№ 01-11-051/1

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе хозяйственного обеспечения и безопасности

Положение об отделе хозяйственного обеспечения и безопасности (далее - Положение) Новгородского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - Филиал) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом, иными локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования ‹Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее —Академия).

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе хозяйственного обеспечения и безопасности Филиала (далее отдел) определяет правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность отдела.

1.2. Отдел является структурным подразделением Филиала, координирующим вопрос материально-технического обеспечения и безопасности.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору Филиала.

1.4. Отдел возглавляет заведующий хозяйством, назначаемый на должность приказом директора Филиала.

5. В своей деятельности отдел руководствуется:

5.1. Уставом и локальными нормативными актами Академии;

5.2. Положением о Филиале;

5.3. Положением;

5.4. Правилами внутреннего трудового распорядка Филиала;

5.5. Правилами по охране труда, техники безопасности и противопожарной защите и иными нормативными правовыми и локальными актами.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор Филиала исходя из условий и особенностей деятельности Филиала по представлению заведующего хозяйством.

2.2. Должностные обязанности работников отдела определяются заведующим хозяйством в соответствии с должностными инструкциями.

3. Задачи

3.1.Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Филиала.

3.2. Содержание в надлежащем состоянии здания и помещений Филиала, прилегающей к нему территории.

3.3. Создание условий для труда и отдыха работников Филиала.

3.4. Обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима.

4. Функции

4.1. Содержание здания и помещений Филиала, и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

4.2. Контроль за исправностью оборудования, коммуникаций и электроустановок.

4.3. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений Филиала, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.

4.4. Проведение ремонта зданий, помещений.

4.5. Контроль за качеством ремонтных работ.

4.6. Приемка выполненных ремонтных работ.

4.7. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях Филиала в соответствии с требованиями современного дизайна.

4.8. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.

4.9. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений Филиала, прилегающей территории.

4.10. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.

4.11. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

4.12. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения.

4.13. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.

4.14. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

4.15. Обеспечение транспортного обслуживания работников Филиала.

4.16. Создание необходимых условий для труда работникам Филиала.

4.17. Обеспечение рациональной организации питания работников во время обеденных перерывов.

4.18. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Филиала.

4.19. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

5. Права и обязанности

5.1. Заведующий хозяйством и работники отдела имеют право:

5.1.1. Давать структурным подразделениям Филиала указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

5.1.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений Филиала отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги.

5.1.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности Филиала.

5.1.4. Представительствовать в установленном порядке от имени Филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также другими филиалами Академии, организациями, учреждениями, в том числе с архитектурными и ремонтными организациями.

5.1.5. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству Филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Филиала.

5.2. Заведующий хозяйством вправе вносить предложения руководству Филиала о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.3. Заведующий хозяйством и работники отдела обязаны:

5.3.1. Представлять справочную и статистическую информацию в соответствии с запросами Академии.

5.3.2. Соблюдать Устав Академии, Положение о Филиале, правила внутреннего трудового распорядка Филиала.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных Положением, несет заведующий хозяйством.

6.2. На заведующего хозяйством возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Организацию деятельности работников отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

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

6.2.3. Своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений Филиала.

6.2.4. Хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины Филиала.

6.2.5. Соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

6.3. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7. Заключительные положения

7.1. Решение о создании, реорганизации и ликвидации отдела принимает учёный совет Филиала по представлению директора Филиала, согласованному с Дирекцией региональной политики Академии.

7.2. Положение вступает в силу со дня подписания приказа о его утверждении директором Филиала.
