

	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина» в г. Оренбурге	
Ип 914-12 Издание №1 Экземпляр №1	Система менеджмента качества Положение о хозяйственном отделе	Стр. 1 из 5

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

«12» февраля 2018 г.

Приказ № 03-оф

ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственном отделе
Ип 914 - 12

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ
Заведующий хозяйственным отделом

_____ Голев А.Е.

«___» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

_____ Конопелкина А.О.

«___» _____ 20__ г.

Ответственный за систему менеджмента
качества и контроля

_____ Стройкина Ю.В.

«___» _____ 20__ г.

	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина» в г. Оренбурге	
Ип 914-12 Издание №1 Экземпляр №1	Система менеджмента качества Положение о хозяйственном отделе	Стр. 2 из 5

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ	3
3 ФУНКЦИИ.....	3
4 ПРАВА	4
5 ОТЧЕТНОСТЬ.....	4
6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ	4
7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	4
8 РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	5

	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина» в г. Оренбурге	
Ип 914-12 Издание №1 Экземпляр №1	Система менеджмента качества Положение о хозяйственном отделе	Стр. 3 из 5

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Хозяйственный отдел (далее – ХО) филиала Российского государственного университета нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина в г. Оренбурге, (далее – «Филиал»), является его структурным подразделением и подчиняется непосредственно заместителю директора Филиала, действует на основании Положения о филиале Ип-914-01

1.2 ХО руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом Университета, положением о Филиале, документами системы менеджмента качества и иными локальными нормативными актами.

1.3 Руководство ХО осуществляет начальник отдела.

1.4 Штатный состав ХО комплектуется в соответствии со штатным расписанием.

1.5 Сотрудники ХО принимаются на работу приказом ректора по представлению директора филиала, увольняются приказом директора Филиала.

1.6 Требования, предъявляемые к квалификации, стажу сотрудников ХО, порядок замещения в период отсутствия, должностные обязанности сотрудников ХО определены в их должностных инструкциях.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целями ХО являются:

2.1.1. обеспечение деятельности по вопросам хозяйственного обслуживания, сохранности собственности филиала;

2.1.2. организация ежедневного и постоянного хозяйственного обслуживания помещений, территории и коммуникаций филиала;

2.1.3. обеспечение порядка, чистоты, а также комфортных условий для работников и обучающихся в филиале;

2.1.4. создание благоприятных условий для хозяйственной деятельности.

2.2. Основными задачами ХО являются организация и осуществление на высоком уровне:

2.2.1. хозяйственного, материально-технического и социально-бытового обслуживания филиала;

2.2.2. содержание в надлежащем состоянии помещений, прилегающей к филиалу территории;

2.2.3. создание условий для труда и отдыха работников и обучающихся в филиале.

3 ФУНКЦИИ

3.1. Поддержание помещений филиала в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.2. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов помещений филиала.

3.4. Организация проведения ремонта помещений филиала, осуществление контроля за качеством ремонтных работ.

3.5. Приемка выполненных ремонтных работ.

	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина» в г. Оренбурге	
Ип 914-12 Издание №1 Экземпляр №1	Система менеджмента качества Положение о хозяйственном отделе	Стр. 4 из 5

3.6. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасада здания филиала.

3.7. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение мебели, хозяйственных товаров, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.8. Обеспечение сохранности помещений, мебели, хозяйственных товаров.

3.9. Хозяйственное обслуживание проводимых мероприятий на территории филиала.

3.10. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

3.11. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами филиала.

4 ПРАВА

Хозяйственный отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от работников филиала информацию (материалы) по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.2. Готовить и представлять руководителю филиала информационно-аналитических материалов о перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности учреждения, предложений по совершенствованию работы хозяйственного отдела.

5.3. Совершенствовать и внедрять новые методы организации работы, в том числе на основе пользования современных информационных технологий.

5.4. Участвовать в подготовке и исполнении управленческих решений руководителя филиала по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности филиала.

5 ОТЧЕТНОСТЬ

Хозяйственный отдел ведёт информирование руководителя филиала по вопросам, входящим в компетенции отдела.

Руководитель хозяйственного отдела отчитывается по результатам деятельности отдела на аппаратных совещаниях филиала.

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

ХО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с администрацией и педагогическими работниками филиала, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение ХО функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий ХО.

7.2 Заведующий ХО несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на ХО функций и задач;

- организацию работы ХО, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководителя филиала, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина» в г. Оренбурге	
Ип 914-12 Издание №1 Экземпляр №1	Система менеджмента качества Положение о хозяйственном отделе	Стр. 5 из 5

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины работников ХО, выполнение работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками ХО правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов, их исполнение, ведение делопроизводства в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности ХО;
- хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой дисциплины;
- готовность работников ХО к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7.3 За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники ХО несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8 РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения	Номер листа	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. должность, подпись лица, внесшего изменение