Моисеев Александр Дмитриевич

Подписано цифровой подписью: Моисеев Александр Дмитриевич
DN: 1.2.643.3.131.1.1=120C343832363031303736333737, 1.2.643.100.3=120B303432363035393937353 3, email=lipetsk_byh@mail.ru, c=RU, st=Липецкая область, l=Липецк, o=ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ", givenName=Александр Дмитриевич, sn=Моисеев, 1.2.840.113549.1.9.2=1.2.643.3.61.1.1.6.502710.3.4.2.1, cn=Моисеев Александр Дмитриевич
Дата: 2021.02.04 17:01:06 +03'00'

	Липецкий филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»
	Положение о структурном подразделении
	Положение о Хозяйственном отделе

Принято:
Ученым советом
Липецкого филиала РАНХиГС
Протокол от «23» 12 2015 г.
№ 4
Ученый секретарь:
_____ А.С. Шурупова

УТВЕРЖДАЮ
Директор Липецкого филиала РАНХиГС
_____ А.Д. Моисеев
«23» 12 2015 г.

СИСТЕМА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ
СК.ПП.11.04.2015

Версия 4.0

Липецк 2015

			подпись	дата
Разработал	Начальник ХО	Борохова Н.А.		17.11.2015
Проверил	Юрисконсульт ОПР	Косарева Н.И.		17.12.2015
Согласовал	Зам. директора по общим вопросам	Яцухин Ю.И.		17.12.2015
Согласовал	Ответств. по качеству	Гурина М.А.		19.11.2015

СОДЕРЖАНИЕ:

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ** 3
2. **ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ** 4
3. **ФУНКЦИИ ХО** 4
4. **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ХО** 5
5. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ХО** 5
6. **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ** 6
7. **ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ** 9
8. **ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ** 10

Настоящее Положение распространяется на Хозяйственный отдел (далее - ХО) Липецкого филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее Филиала) и устанавливает его основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями Филиала и сторонними организациями.

Положение переработано в соответствии с положением СК. ПП.11.04.2014 Версия 3.0 «Положение о Хозяйственном отделе».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением Филиала и подчиняется непосредственно зам. директора по общим вопросам (в период его отсутствия директору).

1.2. ХО возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора по представлению зам. директора по общим вопросам.

1.3. В своей деятельности начальник ХО руководствуется следующими документами:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 13.07.2015 г.;
- Федеральным законом от 23.08.1996 г. № 127 – ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» в редакции от 13.07.2015 г.;
- Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации (утв. постановлением Правительства РФ от 14.02.2008. №71);
- Уставом Академии;
- Положением о Липецком филиале РАНХиГС;
- Рабочей инструкцией системы качества СК.РИ.11.04.2009 «Порядок построения, содержание, оформление и утверждение «Положения о структурном подразделении» и требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2001.

1.4. Начальник ХО решает возложенные на него задачи во взаимодействии с руководством Филиала, кафедрами, другими структурными подразделениями.

1.5. В состав ХО по должности входят:

- начальник отдела;
- комендант;
- заведующая хозяйством общежития;
- кастелянша;
- водители;
- вахтеры;
- уборщики служебных помещений;

- слесарь-сантехник;
- гардеробщицы;
- уборщики территории.

1.6. Должностные инструкции (функциональные обязанности) сотрудников ХО разрабатываются начальником отдела в согласовании с отделом правового регулирования с учетом основных направлений деятельности и утверждаются директором Филиала.

1.7. Работники ХО непосредственно подчиняются начальнику отдела.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основные направления деятельности определяются следующими задачами:
- руководство хозяйственной деятельности Филиала;
- контроль за эксплуатацией зданий и сооружений Филиала;
- организация ремонтно-строительных работ;
- обеспечение материально-технического снабжения;
- хозяйственное обеспечение учебно-методического процесса по подготовке и переподготовке кадров, курсов повышения квалификации государственных и муниципальных служащих.

3. ФУНКЦИИ ХО

3.1. Перечень функций ХО вытекает из его задач и реализуется штатными сотрудниками отдела:
- укомплектование штата отдела техническими работниками и обслуживающим персоналом в соответствии со штатным расписанием, надлежащим образом организовывать их работу;
- приобретение оборудования для оснащения аудиторий, служебных кабинетов, лабораторий, общежития, мастерских, укомплектовывать помещения мебелью, инвентарем в соответствии с действующими нормами высших учебных заведений;
- своевременное проведение ремонта (текущий, капитальный) зданий, сооружений, инвентаря, оборудования, содержать в надлежащем порядке закрепленную территорию и зеленые насаждения;
- осуществление контроля над организацией и ведением нового строительства, строгое соблюдение исполнение всех позиций проектно-сметной строительной документации, за развитием и укреплением материально-технической базы Филиала в целом;
- обеспечение постоянной надежной охраны зданий и помещений, нормального теплового режима, осуществление контроля за водо- и энергоснабжением;
- содержать помещения Филиала в соответствии с санитарными нормами и правилами;
- осуществление контроля за организацией и проведением культурно-массовых, праздничных мероприятий;
- осуществление контроля за работой телефонной сети;
- принятие мер по соблюдению противопожарной безопасности;
- осуществление контроля за работой автотранспорта.

4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ХО

4.1. Обеспечение выполнения основных задач и функций отдела, перечисленных в данном Положении, возлагается на начальника ХО.

4.2. Начальник ХО:

4.2.1. Осуществляет контроль над исполнением в подразделениях распоряжений и приказов директора, касающихся санитарно-технических норм, правил пожарной безопасности, техники безопасности.

4.2.2. Вносит на рассмотрение директора Филиала предложения по совершенствованию методов обеспечения материально-технической базы, (мер воздействий на сотрудников в случае не соблюдения санитарно-гигиенических норм, правил технической и пожарной безопасности).

4.2.3. Принимает меры по обеспечению сотрудников отдела необходимыми инструктивными и справочными материалами, инвентарем.

4.2.4. Организует своевременное прохождение обучения ответственных сотрудников отдела в области ГО, ЧС и ПБ.

4.2.5. Обеспечивает соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего распорядка, правил и норм техники безопасности, санитарно-эпидемиологических норм.

4.2.6. Осуществляет контроль за своевременным прохождением сотрудниками отдела медицинской комиссии.

4.2.7. Вносит предложения о поощрении, применении мер дисциплинарной, материальной ответственности к подчиненным работникам.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Начальник Хозяйственного отдела несет ответственность за:

- качество и своевременное выполнение задач и функций, возложенных настоящим положением, и отдельных поручений;
- выполнение графиков текущего ремонта и текущих заявок на материальное обеспечение по всем направлениям деятельности;
- обеспечение условий для эффективной работы сотрудников отдела;
- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством;
- ненадлежащее оформление документов, в том числе в соответствии с требованиями СК, и достоверность вносимых в них данных;

- мониторинг, измерение процессов и видов деятельности, в реализации которых участвует отдел, анализ данных;
- ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закрепленных помещениях;
- прочие нарушения, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, а также должностными инструкциями в процессе выполнения своих служебных обязанностей.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ОТДЕЛА

6.1. ХО принимает к исполнению приказы по Филиалу, относящиеся к его деятельности.

6.2. ХО принимает к исполнению все решения Ученого совета Филиала.

6.3. Отдел взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и другими подразделениями Филиала в соответствии со структурой Филиала, регламентом типовых процедур управления Филиалом, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами руководства Академии, Уставом Академии.

ОСНОВНЫЕ ВЗАИМОСВЯЗИ ХО С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ЛИПЕЦКОГО ФИЛИАЛА РАНХиГС

Наименование подразделения, с которым осуществляется взаимосвязь	Перечень входящих документов	Перечень исходящих документов
Внешние организации	Письма, распоряжения, предписания вышестоящих организаций, справочная информация и материалы по закупке материальных ценностей	Заказы, заявки на канцелярскую и хозяйственную продукцию, бланочную продукцию, заявки в строительные организации на проектные и сантехнические работы
Должностные лица и подразделения филиала Академии:		
АУ филиала	Заявки на обеспечение необходимыми материально-техническими ресурсами, мебелью, по ремонту сетей, оборудования	Обеспечение материально-техническими ресурсами

Отдел правого регулирования	Юридические консультации по вопросам деятельности отдела, относящимся к работе с другими организациями, проекты приказов по хозяйственной деятельности, прошедшие согласование, должностные инструкции.	Проекты приказов для согласования, графики отпусков; больничные листы
Кафедры	Информация организованного характера, необходимая на данный момент для комплектации аудиторий, лабораторий, кабинетов мебелью, оборудованием, бланковой продукцией и другим инвентарем. Информация о нарушениях в работе телефонных сетей, противопожарной безопасности с целью их ликвидации. Информация о предстоящих культурно-массовых мероприятиях с целью их организации, контроля и обеспечения материально-технической базой. Информация предоставляется в форме заявок, служебных записок.	Обеспечение материально-техническими ресурсами в соответствии с утвержденными заявками (служебными записками)
Учебно-методический отдел	Заявки, служебные записки на обеспечение необходимыми материально- техническими ресурсами, бланковой продукцией, по ремонту сетей и оборудования.	Обеспечение материально-технической базы
Общий отдел	Приказы и распоряжения Академии, директора Филиала; командировочные удостоверения, почтовая корреспонденция, касающаяся деятельности отдела.	Письма для дальнейшей обработки и отправления по назначению; письма в другие организации для регистрации, отчеты.
Бухгалтерия	Расчетные листки о начисленной заработной плате, денежные средства в подотчет.	Табель учета использования рабочего времени, авансовые отчеты, счета на закупку материалов, договоры с поставщиками.
Уполномоченный по качеству по филиалу	Документация СК РАНХиГС по мере необходимости и значимости, методические рекомендации по осуществлению деятельности в рамках системы качества (по проведению внутренних аудитов,	Отчет о деятельности отдела; данные мониторинга осуществляемых процессов, документы, записи, содержащие объективные свидетельства в рамках реализации процессов и

	разработке должностных инструкций, положений СП и т.д.)	видов деятельности.
Библиотека	Заявки, служебные записки на обеспечение необходимыми материально-техническими ресурсами, бланковой продукцией, по ремонту сетей и оборудования	Обеспечение материально-технической базой
Отдел развития карьеры	Заявки, служебные записки на обеспечение необходимыми материально-техническими ресурсами, бланковой продукцией, по ремонту сетей и оборудования	Обеспечение материально-технической базой
Отдел кадров	Заявки, служебные записки на обеспечение необходимыми материально-техническими ресурсами, бланковой продукцией, по ремонту сетей и оборудования	Обеспечение материально-технической базой
Отдел информатизации, компьютеризации и дистанционного обучения	Заявки, служебные записки на обеспечение необходимыми материально-техническими ресурсами, бланковой продукцией, по ремонту сетей и оборудования	Обеспечение материально-технической базой
Отдел воспитательной и досуговой деятельности	Заявки, служебные записки на обеспечение необходимыми материально-техническими ресурсами, бланковой продукцией, по ремонту сетей и оборудования	Обеспечение материально-технической базой

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изме-нение №	Номера листов (стр.)			Всего листов (стр.) в документе	Номер распорядительного документа	Подпись	Дата
	замененных	новых	аннулир.				
1	2	3	4	5	6	7	8

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись