

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Московская область

Филиал Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Университет «Дубна»

Лыткаринский промышленно-гуманитарный колледж

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по АХЧ

 Зиновьева Н.И.

« 25 » 12 2014 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор филиала «Лыткарино»
государственного университета «Дубна»

Савельева О.Г.

Приказ № 444 от « 25 » 12 2014 г.

Положение о хозяйственном отделе

филиала «Лыткарино» ГБОУ ВО МО «Университет «Дубна»

Лыткаринский промышленно-гуманитарный колледж

Рассмотрено и утверждено

на заседании педагогического совета колледжа

Протокол № 3

от « 25 » 12 2014 г.

г. Лыткарينو

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности хозяйственного отдела филиала государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Университет «Дубна» -Лыткаринский промышленно-гуманитарный колледж (далее филиал).

1.2. Хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением филиала. Общее руководство хозяйственной структурой осуществляет заместитель директора по АХЧ, который назначается и освобождается от должности приказом директора филиала.

1.3. В своей деятельности хозяйственный отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и организационно-распорядительными документами «Университета «Дубна» и настоящим положением.

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

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором филиала.

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

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Материально-техническое обеспечение структурных подразделений филиала.

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

2.3. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений филиала, прилегающей территории, в соответствии с правилами и нормами промышленной, санитарной и пожарной безопасности.

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

2.5. Организация рабочих мест сотрудников, совершенствование условий их труда.

2.6. Обеспечение охраны здания, предупреждение несанкционированного выноса имущества из здания.

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

3.5. Обеспечение подразделений филиала мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведение своевременного ремонта.

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

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

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

3.9. Ведение и учет складского хозяйства филиала.

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

3.11. Организация уборки внутренних помещений здания, контроль за соблюдением чистоты.

3.12. Обеспечение сохранности и своевременный ремонт имущества филиала.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Работники хозяйственного отдела имеют право:

запрашивать в других структурных подразделениях филиала документы и информацию, необходимые для выполнения функций отдела, в пределах своих должностных обязанностей и в рамках компетенции отдела;

вносить руководству филиала предложения о совершенствовании деятельности подразделения;

пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в филиале, необходимыми для обеспечения деятельности отдела.

4.2. Работники хозяйственного отдела обязаны:

качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

выполнять решения педагогического совета филиала и решения ученого совета Университета, приказы и распоряжения руководства филиала и Университета в установленные сроки.

4.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на хозяйственный отдел задач и функций несет заместитель директора по АХЧ, за исключением последствий форс-мажора или деятельности других структурных подразделений.

4.4. Заместитель директора по АХЧ имеет право:

- требовать от подразделений филиала предоставления заявок на материальные ценности;
- запрашивать и получать от структурных подразделений филиала 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 ГСМ, автозапчастей и др.;
- вносить предложения директору филиала по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников хозяйственного отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместитель директора по АХЧ несет ответственность:

- 5.1 За несоблюдение требований, прописанных внутренними локальными актами филиала.
- 5.2 За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством.
- 5.3 За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
- 5.4 За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Хозяйственный отдел взаимодействует:

- 6.1. С руководством филиала: выполнять указания и поручения руководства качественно и в установленные сроки.
- 6.2. С учебным отделом и отделениями: обеспечивать учебный процесс согласно предоставленным заявкам, подготовка аудиторного фонда к учебному году.
- 6.3. С бухгалтерией: в установленные сроки предоставлять отчетность по хозяйственной деятельности филиала.
- 6.4. С отделом кадров: по вопросу приёма и увольнения работников отдела.
- 6.5. С отделом компьютерных технологий и технического обеспечения учебного процесса 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 распорядка филиала.
- 7.2. Работники отдела, независимо от занимаемой должности, обязаны строго соблюдать законодательство о труде, регламентирующее их деятельность, требования служебных инструкции, правила внутреннего трудового распорядка.