

СОГЛАСОВАНО
Советом Шадринского филиала
Финуниверситета
Протокол № 1 от 27.06.2013

УТВЕРЖДЕНО
приказом Шадринского
филиала Финуниверситета
от 27.06.2013 № 79§4

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе хозяйственного обеспечения

**Шадринского финансово-экономического колледжа-филиала
федерального государственного образовательного бюджетного
учреждения высшего профессионального образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе хозяйственного обеспечения
Шадринского финансово-экономического колледжа-филиала
федерального государственного образовательного бюджетного
учреждения высшего профессионального образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Отдел хозяйственного обеспечения (далее - отдел) является структурным подразделением Шадринского финансово-экономического колледжа - филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее - филиал).

1.2. Отдел образован с целью хозяйственного обслуживания подразделений филиала.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Курганской области, настоящим Положением.

1.4. Права и обязанности должностных лиц отдела хозяйственного обеспечения определяются должностными инструкциями и настоящим Положением об отделе.

1.5. Отдел подчиняется директору филиала и заместителю директора по административно-хозяйственной работе, координирующему деятельность отдела.

1.6. Начальник хозяйственного отдела и его сотрудники назначаются и освобождаются от должности директором филиала.

2. Организация деятельности отдела

2.1. В структуру хозяйственного отдела входят:

- начальник хозяйственного отдела;
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- заведующий складом;
- слесарь-сантехник;
- столяр;
- водитель автомобиля;
- гардеробщик;
- дворник;
- оператор копировальных и множительных машин;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- сторож (вахтер);
- уборщик служебных помещений.

2.2. Общее руководство отдела осуществляет начальник Отдела, который:

- разрабатывает план работы отдела;
- представляет кандидатуры на должности сотрудников заместителю директора по административно-хозяйственной работе и директору, их должностные инструкции, вносит предложения о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;
- распределяет обязанности и представляет к утверждению должностные инструкции сотрудников отдела;
- осуществляет контроль за состоянием служебного делопроизводства, соблюдением установленных сроков, соответствующих инструкций и требований к подготовке документов;

- осуществляет другие полномочия в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

2. Основные задачи хозяйственного отдела

3.

3.1. Надлежащее содержание зданий филиала, обеспечение функционирования систем и коммуникаций.

3.2. Организация, координация, контроль за хозяйственным обслуживанием зданий и помещений организации в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии.

3.3. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.); за работой автотранспорта, находящегося в ведении филиала; качества выполнения ремонтных работ в филиале.

3.4. Обеспечение подразделений мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями.

3.5. Обеспечение сохранности и своевременного ремонта имущества организации.

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

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

4. Функции хозяйственного отдела

В соответствии с возложенными на него задачами Отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Организация уборки внутренних помещений зданий, контроль за соблюдением чистоты.

4.2. Организация ремонта дверей, замков, окон.

4.3. Обеспечение сохранности и своевременный ремонт имущества филиала.

4.4. Организация охраны зданий.

4.5. Разрабатывает планы текущего и капитального ремонта зданий, систем водоснабжения, канализации и других сооружений, составляет сметы (в отдельных случаях) хозяйственных расходов.

4.6. Организует проведение ремонта зданий и помещений филиала, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

4.7. Организует работу водителей филиала.

4.8. Организует выполнение противопожарных мероприятий в филиале.

4.9. Обеспечивает хранение и выдачу материальных ценностей со склада.

4.10. Проводит периодические сверки остатков материальных ценностей с бухгалтерией, участвует в проведении инвентаризации.

4. Права и обязанности хозяйственного отдела

5.

Хозяйственный отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений, сотрудников филиала информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.2. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями филиала и другими учреждениями и организациями.

5.3. Вносить предложения, через заместителя директора по административно-хозяйственной работе директору филиала, о создании необходимых условий для качественного выполнения возложенных на отдел задач.

5.4. Вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, увольнении, перемещении работников отдела, их поощрении, наложении взыскания.

Обязан:

5.5. Содержать здание, а также смежные территории в надлежащем порядке, обеспечивать сохранность и учет имущества.

5.6. Следить за противопожарным состоянием здания.

6. Ответственность

6.1. Ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несёт начальник отдела.

6.2. Сохранность имущества, содержание внутренних помещений и смежной с зданием территории в надлежащем состоянии.

6.3. Выполнение указаний и поручений руководства и соблюдением необходимых условий труда сотрудников.

7. Заключительные положения

7.1. Реорганизация или ликвидация отдела осуществляется по решению директора филиала. Он же утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

7.2. Положение вступает в силу со дня его утверждения.