

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

Ярославский филиал ПГУПС

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Ярославского филиала ПГУПС



[Signature] О.М. Епархин

« 02 »

[Signature]

2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

ЯРОСЛАВЛЬ

2017

1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Ярославле (далее «Филиал») является самостоятельным структурным подразделением филиала.

1.2. Хозяйственный отдел подчиняется непосредственно заместителю директора филиала по административно-хозяйственной работе.

1.3. В своей работе хозяйственный отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о труде и об образовании, иными законодательными и нормативными актами, уставом университета, положением о филиале, приказами и распоряжениями ректора университета и директора филиала.

1.4. Хозяйственный отдел возглавляет начальник хозяйственного отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора филиала.

2. Основные задачи хозяйственного отдела

2.1. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений филиала, прилегающей территории.

2.2. Организация и проведение ремонта зданий, помещений.

2.3. Обеспечение работоспособности инженерных систем, сооружений и оборудования, своевременное техническое обслуживание и ремонт.

2.4. Хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности филиала, а также других структурных подразделений филиала, в т.ч. столовой, общежития.

2.5. Создание благоприятных и безопасных условий труда и обучения.

2.6. Обеспечение надлежащего противопожарного режима в зданиях и на территории филиала.

2.7. Обеспечение охраны жизни и здоровья работников и обучающихся, сохранности закрепленного за филиалом имущества.

2.8. Транспортное обеспечение филиала.

3. Функции хозяйственного отдела

3.1. Содержание зданий и помещений филиала, прилегающей территории, поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.2. Планирование и организация ремонтных работ в учебных корпусах и общежитии, составление заявок, подготовка проектно-сметной документации на выполнение ремонтных работ, контроль качества проведения ремонтных работ.

3.3. Поддержание в исправном состоянии и надлежащая эксплуатация зданий, сооружений, инженерного оборудования и инженерных сетей, их техническое обслуживание и ремонт.

3.4. Своевременная подготовка ежегодно учебных корпусов и общежития к новому учебному году, отопительному сезону.

3.5. Предотвращение и ликвидация аварийных ситуаций на инженерных коммуникациях, в зданиях и на территории филиала.

3.6. Заключение хозяйственных договоров по обслуживанию инженерных коммуникаций, обеспечению энергоносителями, водой, связью, другими коммунальными услугами для обеспечения нормального функционирования филиала.

3.7. Организация уборки помещений, работ по благоустройству, озеленению и уборке территории.

3.8. Организация пропускного режима и антитеррористических мероприятий в учебных корпусах и общежитии, организация и контроль качества охранных мероприятий.

3.9. Создание благоприятных и безопасных условий труда и обучения, организация мероприятий по охране труда, технике безопасности, электробезопасности, инструктирование работников и обучающихся по охране труда и пожарной безопасности, организация обучения работников по охране труда, электробезопасности, пожарной безопасности.

3.10. Обеспечение надлежащего противопожарного режима, содержание в исправном состоянии противопожарного инвентаря.

3.11. Планирование закупок, сбор заявок и составление технических заданий на приобретение товаров хозяйственного назначения, оборудования, материалов, канцелярских принадлежностей, мебели а также работ (услуг), необходимых для хозяйственного обеспечения деятельности подразделений филиала (в т.ч. столовой, общежития).

3.12. Участие в проведении инвентаризации имущества, создание условий для обеспечения сохранности имущества филиала; обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту; контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.13. Хозяйственное обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

3.14. Создание условий для организации питания обучающихся и работников филиала.

3.15. Транспортное обеспечение филиала.

3.16. Ведение делопроизводства, составление учетной и отчетной документации по работе хозяйственного отдела.

4. Права и обязанности хозяйственного отдела

4.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и должностных лиц филиала необходимые данные для обеспечения хозяйственной работы.

4.2. Давать руководителям структурных подразделений и должностным лицам филиала обязательные для исполнения указания по вопросам обеспечения сохранности инвентаря, мебели, оборудования и другого имущества, соблюдения противопожарных и санитарно-гигиенических норм и правил, а также осуществлять контроль и проверку фактического исполнения этих указаний.

4.3. Требовать и получать от структурных подразделений филиала отчеты о расходовании хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей и другого расходного материала.

4.4. Вести переписку по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности филиала, представлять в установленном порядке интересы филиала во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, другими предприятиями, организациями, учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.5. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, иного имущества вносить предложения руководству филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц, причинивших ущерб.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник хозяйственного отдела.

5.2. На начальника хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за:

- качественное ведение дел по хозяйственным вопросам, сохранность имущества, соблюдение финансовой дисциплины;
- своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений филиала;
- ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.3. Персональная ответственность работников хозяйственного отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

6. Организация взаимодействия хозяйственного отдела

6.1. Взаимодействие хозяйственного отдела с должностными лицами и другими структурными подразделениями филиала предполагает согласованность действий при организации хозяйственной работы.

6.2. Хозяйственный отдел в процессе своей деятельности взаимодействует:

- с администрацией филиала по вопросам контроля за организацией хозяйственной работы;
- со всеми структурными подразделениями по вопросам: эксплуатации зданий, помещений, инженерных сетей, оборудования; по вопросам охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности; закупки материалов и оборудования; обеспечения учета и сохранности имущества; другим вопросам хозяйственной деятельности;
- с бухгалтерией по вопросам финансового обеспечения хозяйственной деятельности;
- с отделом кадров по вопросам кадрового обеспечения, совместной организации работы по охране труда;
- с отделом закупок по закупке товаров, работ, услуг;
- с отделом информационных технологий по вопросам использования оргтехники и программного обеспечения.

7. Заключительные положения

7.1. Изменение, дополнение и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником хозяйственного отдела. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения служит приказ директора филиала.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором филиала.

7.3. Настоящее Положение действует до замены новым.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора филиала
по административно-хозяйственной работе



В.Р. Кузнецов