РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Проректор по учебной работе
Шимановская Янина Васильевна
Сертификат: 00b5cc0a1d560d4d001736285933a69a66
Владелец: РГСУ
Действителен: 28 марта 2023 по 20 июня 2024

Подписано цифровой подписью: Шимановская Янина Васильевна
Дата: 2023.08.22 17:45:10 +03'00'

Приложение 5 к приказу
от «29» декабря 2018 г.
№ 2194

Положение
о хозяйственном отделе филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный социальный университет» в г. Клину Московской области

1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный социальный университет» (далее – «РГСУ») в г. Клину Московской области (далее – «Филиал»).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении заместителя директора по общим вопросам и работает под общим руководством директора Филиала и ректора РГСУ.

1.4. От имени Отдела в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют заместитель директора по общим вопросам и другие работники Отдела, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Отдела.

1.5. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом РГСУ.

1.6. Основной целью деятельности Отдела является организационно-методологическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Филиала по вопросам хозяйственного обслуживания, эффективного использования основных средств и рационального потребления материальных ценностей, сохранности собственности Филиала.

1.7. Работники Отдела несут ответственность за организацию деятельности Отдела, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Отделом.

1.8. Отдел участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях Университета, Филиала, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Отдела и приверженности единым целям.

1.9. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором и приложениями

к нему, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора РГСУ, Положением о Филиале, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами РГСУ и Филиала.

2. Задачи и функции Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Подготовка и представление руководству Филиала информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Филиала, их анализ и разработка предложений по совершенствованию и внедрению новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных технологий.

2.1.2. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Отдела по вопросам хозяйственной деятельности Филиала.

2.1.3. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением организации обслуживания зданий Филиала и прилегающих территорий, санитарно-эпидемическим режимом, правилами противопожарной безопасности, соблюдением норм техники безопасности, своевременным принятием необходимых мер при выявлении фактов их нарушения в условиях организации работы Отдела.

2.1.4. Ведение предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации соответствующей документации в рамках компетенции Отдела, предоставление информации о деятельности Отдела руководству Филиала.

2.2. Для реализации поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. Планирует, организует и контролирует хозяйственную деятельность Филиала.

2.2.2. Проводит инвентаризацию зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

2.2.3. Осуществляет прием, учет, распределение, сохранность, и при необходимости, списание основных средств и материальных запасов, находящихся на балансовом учете Филиала.

2.2.4. Контролирует качество работ по комплексной уборке служебных помещений и прилегающих территорий, и ремонтных работ, проводимых в зданиях Филиала.

2.2.5. Обеспечивает канцелярскими принадлежностями, хозяйственными материалами, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственным инвентарем структурных подразделений Филиала, учитывает их рационального расходования, сохранность и составление установленной отчетности.

2.2.6. Осуществляет организацию работ по благоустройству, озеленению, комплексному ремонту и уборке зданий и прилегающих

территории Филиала, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных Филиала.

2.2.7. Осуществляет хозяйственное обслуживание совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых в Филиале.

2.2.8. Обеспечивает содержание зданий и помещений Филиала, и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами, установленными согласно нормативно-правовой документации органов государственной власти Российской Федерации.

2.2.9. Проводит информационно-разъяснительную работу среди работников Филиала, направленную на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества Филиала, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных ценностей Филиала.

2.2.10. Организует проведения плановых и внеплановых инструктажей работников Отдела.

2.2.11. Взаимодействует с хозяйственным управлением РГСУ.

2.2.12. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

3. Структура и управление

3.1. Организацию деятельности Отдела осуществляет заместитель директора по общим вопросам.

3.2. К компетенции заместителя директора по общим вопросам, в частности, относится организация и контроль за работой Отдела по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Отделом задач, в том числе:

3.3.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Отдела и координация их работы.

3.3.2. Планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива и непрерывного повышения качества работы Отдела.

3.4. Права и обязанности работников Отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.5. Работники Отдела в рамках, закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач, поставленных перед Отделом.

4. Права

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений, в том числе обособленных структурных подразделений, и работников Филиала документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Отдела, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных на Отдел функций.

4.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором Филиала.

4.4. Вносить руководству Филиала предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Делопроизводство

5.1. Делопроизводство Отдела определяется и ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в РГСУ и утвержденной номенклатурой дел.