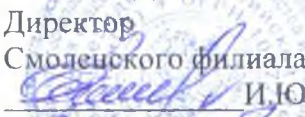


Смоленский филиал федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования «Российская академия  
народного хозяйства и государственной службы  
при Президенте Российской Федерации»

ПРИНЯТО:  
Ученым Советом  
Смоленского филиала РАНХиГС  
Протокол № 6 от 30.09.2015

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
Смоленского филиала РАНХиГС  
  
И.Ю. Тимофеева  
«30» сентября 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о хозяйственном отделе Смоленского филиала федерального бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (далее – Положение) разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом РАНХиГС; Положением о Смоленском филиале РАНХиГС.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации, основные задачи, направления деятельности, состав, структуру, права, ответственность хозяйственного отдела и взаимодействия с другими структурными подразделениями Смоленского филиала РАНХиГС, а также сторонними учреждениями и организациями.

1.3. Положение о хозяйственном отделе и изменения в нем принимаются на заседании Ученого Совета и утверждаются директором Смоленского филиала РАНХиГС в установленном порядке.

1.4. В состав хозяйственного отдела по должностям входят: начальник отдела, заместитель начальника отдела, водитель легкового автомобиля, уборщик помещений, вахтер, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, слесарь-сантехник.

1.5. Хозяйственный отдел возглавляет начальник отдела, который подчиняется директору, заместителю директора филиала. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом директора филиала.

1.6. Структуру, численность и штатное расписание, а также изменения в структуре и штатном расписании утверждает ректор Академии по представлению директора Филиала.

1.7. Условия труда работников хозяйственного отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником.

1.8. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников хозяйственного отдела устанавливаются должностными инструкциями работников.

## **2. Задачи хозяйственного отдела**

Основными задачами хозяйственного отдела являются:

- 2.1. Обеспечение безопасности деятельности работников и студентов филиала.
- 2.2. Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния помещений филиала в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, а также контроль за исправностью оборудования.
- 2.3. Обеспечение контроля за эксплуатацией здания филиала.
- 2.4. Организация ремонтно-строительных работ.
- 2.5. Содержать в технически исправном состоянии автотранспорт филиала.
- 2.6. Ведение учета расходования материалов и составление отчетности в установленном порядке.
- 2.7. Контроль рационального расходования материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей, потребление воды, тепла и электроэнергии.
- 2.8. Обеспечение благоустройства, озеленения и уборки территории.
- 2.9. Обеспечение пожарной безопасности и ведение работы по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в филиале.

## **3. Основные направления и организация деятельности отдела**

Основными направлениями деятельности хозяйственного отдела являются:

- 3.1. Обеспечение безопасности деятельности работников и студентов филиала.
- 3.2. Содержание помещений филиала в соответствии с санитарными нормами и правилами.
- 3.3. Организация бесперебойной работы сотрудников отдела, обеспечение их взаимозаменяемости.
- 3.4. Приобретение оборудования для оснащения учебных аудиторий, административных и служебных помещений, инвентаря.
- 3.5. Своевременный ремонт (текущий) здания, содержание в надлежащем порядке помещений, территории и зеленых насаждений.
- 3.6. Осуществление контроля за водо- и энергообеспечением.

- 3.7. Обеспечивать пожарную безопасность в помещениях и на территории филиала.
- 3.8. Содержание в технически исправном состоянии автомобиля.

#### **4. Права и обязанности отдела**

Хозяйственный отдел имеет право:

- 4.1. Вносить предложения руководству филиала по улучшению деятельности отдела и отдельных работников.
- 4.2. Вносить предложения на рассмотрение руководства филиала о поощрении и наложении взысканий на сотрудников отдела.
- 4.3. Получать от сотрудников и обучающихся филиала информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела, необходимую для решения поставленных задач.
- 4.4. По согласованию с руководством филиала привлекать сотрудников филиала, а также специалистов со стороны к выполнению отдельных заданий.
- 4.5. По поручению администрации филиала управлять автомобилем филиала.
- 4.6. Хозяйственный отдел в лице начальника отдела обязан:
  - 4.6.1. Соблюдать решения и указания Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минобрнауки России, локальные акты Академии и филиала, решения и указания ректора Академии и директора филиала, Ученого Совета Академии и филиала, Совета Директоров Академии и директората филиала, нормы охраны труда и противопожарной защиты.
  - 4.6.2. Исполнять организационную работу по соблюдению сотрудниками отдела правил и норм охраны труда и противопожарной защиты, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

#### **5. Ответственность отдела**

Хозяйственный отдел несет ответственность за:

- 5.1. Несоблюдение данного Положения и несвоевременное выполнение возложенных на отдел задач, функций и обязанностей.
- 5.2. Несвоевременное и неквалифицированное решение вопросов, относящихся к компетенции отдела, недостоверность информации предоставляемой руководству Смоленского филиала РАНХиГС;
- 5.3. Сохранность и функционирование переданного отделу оборудования и технических средств.

#### **6. Взаимодействие отдела**

- 6.1. Хозяйственный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Смоленского филиала РАНХиГС, исходя из возложенных на него задач, функций и полномочий.
- 6.2. Осуществляет сотрудничество с другими учреждениями и организациями в пределах своих полномочий.
- 6.3. Отдел создается, реорганизуется или ликвидируется на основании решения Ученого Совета Смоленского филиала РАНХиГС и приказа директора Смоленского филиала РАНХиГС в установленном порядке.
- 6.4. При реорганизации отдела, имеющиеся в отделе документы по основной деятельности, передаются правопреемнику, при ликвидации отдела – в архив Смоленского филиала РАНХиГС.