Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КАРЕЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ

(Карельский филиал РАНХиГС)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 7DB7 74ED E2D3 7B95 C1E6 692D 90B5 8A1E 0409 6
Владелец **Пивненко Роман Рудольфович**
Действителен с 10.09.2021 по 10.09.2022

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Карельского филиала РАНХиГС

_____ Р.Р. Пивненко

«___» _____ 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о хозяйственном отделе

г. Петрозаводск, 2016

I. Общие положения

1. Хозяйственный отдел является структурным подразделением Карельского филиала РАНХиГС (далее - Филиал).

2. Хозяйственный отдел подчиняется непосредственно заместителю директора Филиала, курирующего вопросы финансово-экономической работы.

3. Хозяйственный отдел возглавляет начальник хозяйственного отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Филиала.

4. Хозяйственный отдел создается и ликвидируется в порядке, предусмотренном Положением о Карельском филиале РАНХиГС.

5. Замещение начальника хозяйственного отдела и исполнение его должностных обязанностей в случае временного отсутствия производится согласно приказу директора Филиала.

6. В своей работе хозяйственный отдел руководствуется Уставом РАНХиГС и Положением о Карельском филиале РАНХиГС, нормативными документами, регламентирующими работу других подразделений Филиала и настоящим положением о хозяйственном отделе.

II. Основные задачи

1. Хозяйственное и материально-техническое обеспечение филиала и его подразделений.

2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений филиала и прилегающей к ним территории.

3. Создание оптимальных условий для труда и отдыха работников филиала, студентов и слушателей филиала.

III. Функции

1. Содержание зданий, помещений Филиала и прилегающих к ним территорий в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

2. Контроль за исправностью оборудования (систем электроснабжения, водоснабжения и теплоснабжения)

3. Проведение ремонта здания и помещений.

4. Приемка выполненных ремонтных работ.

5. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий филиала.

6. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории.

7. Формирование текущих и перспективных планов капитального и текущего ремонтов здания, помещений, систем водоснабжения, теплоснабжения, электроснабжения и других сооружений.

8. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.

9. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, бланками, оборудованием, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

10. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае повреждения.

11. Обеспечение транспортного обслуживания учебного и производственного процессов.

12. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

13. Организация и контроль за исполнением внутреннего распорядка, соблюдением противопожарных, санитарных требований.

IV. Взаимоотношения. Связи.

Для выполнения функция и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, хозяйственный отдел взаимодействует:

Наименование структурного подразделения	Документы и информация	
	Получает	**Предоставляет (направляет)**
Все отделы	1. Заявки на приобретение оборудования, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей. 2. Отчеты о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги. 3. Разъяснения о причинах порчи мебели, инвентаря. 4. Сведения о лицах, прибывающих в служебные командировки в Филиал. 5. Заявки на предоставление автотранспорта.	1.Планы текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями.
Приемная директора	1. Копии приказов и распоряжений директора по основной деятельности. 2. Копии приказов РАНХиГС. 3. Корреспонденция в адрес хозяйственного отдела.	1. Планы работ на месяц, отчет за месяц, план работы на учебный год. 2. Сведения по запросам руководителя.
Отдел бухгалтерского учета и финансово-экономической работы	1. Нормативы расходования на содержание здания, помещений и прилегающей территории. 2. Разъяснения по учету оборудования, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей. 3. Разъяснения действующего законодательства и порядок его применения.	1. Расчеты по хозяйственному, материально-техническому обслуживанию Филиала. 2. Отчеты о расходовании средств, выделяемых на хозяйственное и материально-техническое обслуживание Филиала. 3. Проекты договоров на приобретение оборудования, мебели, хозяйственных товаров. 4. Табель учета рабочего времени работников хозяйственного отдела. 5. Договора-подряда и акты выполненных работ.
Отдел кадров	1. График отпусков. 2. Необходимую документацию хранящуюся в архиве Филиала.	1.График работы гардеробщиков и вахтеров. 2. Предложения в график отпусков.

V. Основные функции начальника хозяйственного отдела.

Начальник хозяйственного отдела:

1. Организует работу хозяйственного отдела.
2. Принимает меры для улучшения работы хозяйственного отдела.
3. Обеспечивает взаимодействие с другими структурными подразделениями.
4. Принимает необходимые организационные меры для защиты персональных данных, предусмотренные организационно – распорядительными документами Филиала при их обработке.
5. Соблюдает правила работы со средствами защиты информации, установленными в эксплуатационной документации программ и организационно – распорядительных документах Филиала.
6. Своевременно разрабатывает и контролирует исполнение документации, связанной с противопожарной безопасностью и санитарными требованиями.
7. Участвует в аттестации рабочих мест работников филиала.

VI. Права начальника хозяйственного отдела

Начальник хозяйственного отдела имеет право:

1. Давать структурным подразделениям филиала указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники и других материальных ценностей.
2. Требовать от работников соблюдения противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно – технический контроль и фактическую проверку исполнения этих требований.
3. Требовать от работников соблюдения охраны труда и техники безопасности на рабочем месте.
4. Требовать и получать от всех структурных подразделений филиала информацию о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги и других материалов.
5. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности филиала.
6. Представительствовать в установленном порядке от имени филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также организациями, учреждениями и ремонтными организациями.
7. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, вносить предложения руководству о ремонте и замене неисправного оборудования.
8. Вносить предложения руководству о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также наложении взысканий на работника, нарушающих трудовую дисциплину.
9. Участвовать в работе инвентаризационных комиссий, комиссий по списанию материалов и основных средств.
10. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Филиала сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
11. Вносить предложения руководству Филиала по совершенствованию деятельности хозяйственного отдела.

VII. Ответственность начальника хозяйственного отдела.

Начальник хозяйственного отдела несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за:

1. Ненадлежащую организацию деятельности хозяйственного отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.
2. Несоблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины.
3. Необеспечение сохранности имущества, находящегося в хозяйственном отделе, и несоблюдение правил пожарной безопасности.
4. Подбор, расстановку и деятельность работников отдела.

5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований в части обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных.

6. Ненадлежащее и несвоевременное выполнение хозяйственным отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.