

Филиал «Котельники»

Государственное бюджетное образовательное  
учреждение

высшего профессионального образования

"Международный университет природы,  
общества и человека "Дубна"

УТВЕРЖДАЮ

Директору филиала «Котельники»  
Университета «Дубна»

*А.Ф. Золотарёвой*

" 03 " *мая* 2012 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, права, ответственность и основы деятельности хозяйственного отдела.
- 1.2. Отдел осуществляет хозяйственное обслуживание филиала «Котельники» университета «Дубна».
- 1.3. Отдел является структурным подразделением филиала «Котельники» университета «Дубна», занимается обслуживанием инфраструктуры филиала и подчиняется непосредственно директору филиала.
- 1.4. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам хозяйственного обслуживания, организационно-распорядительными документами филиала «Котельники» университета «Дубна» и настоящим Положением.
- 1.5. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.
- 1.6. Начальник и другие работники отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора филиала «Котельники» университета «Дубна», в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором филиала «Котельники» университета «Дубна».
- 1.8. Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2-х лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5-ти лет.
- 1.9. Начальник хозяйственного отдела:
  - руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;
  - осуществляет в пределах своей компетенции функций управления (планирования, организации, контроля), принимает решения обязательные для всех работников отдела;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения в отдел кадров об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
  - участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;
  - принимает необходимые меры для улучшения материально-технического обеспечения, условий труда и повышения профессиональной подготовки работников отдела;
  - участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит руководству филиала «Котельники» университета «Дубна» предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
  - осуществляет контроль за исполнением, подчиненных ему работников, своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.
- 1.10. В период отсутствия начальника хозяйственного отдела его обязанности исполняет комендант филиала по приказу директора филиала «Котельники» университета «Дубна».
- 1.11. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов по вопросам, входящим в их компетенцию.
- 1.12. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями филиала «Котельники» университета «Дубна».
- 1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **2. Основные задачи отдела**

- 2.1. Хозяйственное обеспечение деятельности филиала «Котельники» университета «Дубна».
- 2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности работников отдела по вопросам хозяйственного обслуживания.
- 2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности филиала «Котельники» университета «Дубна».
- 2.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства филиала «Котельники» университета «Дубна».
- 2.5. Решение иных задач в соответствии с целями филиала «Котельники» университета «Дубна».

## **3. Основные функции отдела**

- 3.1. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий филиала «Котельники» университета «Дубна».
- 3.2. Планирование текущего ремонта зданий филиала «Котельники» университета «Дубна», составление смет хозяйственных расходов.
- 3.3. Проведение ремонта помещений, контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

- 3.4. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.5. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 3.6. Благоустройство, озеленение и уборка территории.
- 3.7. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 3.8. Выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.
- 3.9. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами филиала «Котельники» университета «Дубна».

#### **4. Права и ответственность**

##### **4.1. Отдел имеет право:**

- получать поступающие в филиал «Котельники» университет «Дубна» документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности филиала «Котельники» университета «Дубна».

##### **4.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:**

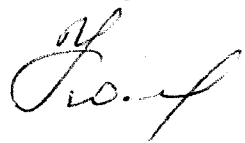
- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений высшего руководства, действующих нормативно – правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

Начальник хозяйственного отдела



А.Н. Стулова

С положением ознакомлен:



Г.Н. Колунтаева