

УТВЕРЖДАЮ

Врио директора Филиала

ФГБОУ ВО «АГУ» в г. Белореченске

Силантьев М.Н.



« 20.08.2020 » 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о хозяйственно-эксплуатационном отделе

Филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет» в г. Белореченске

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хозяйственно-эксплуатационном отделе Филиала федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет» в г. Белореченске.

1.2. определяет основные цели, задачи, функции и структуру хозяйственно-эксплуатационного отдела, регламентирует его деятельность.

1.3. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, филиала ФГБОУ ВО «АГУ» в г. Белореченске. Положением о филиале и локальными нормативными актами, филиала ФГБОУ ВО «АГУ» в г. Белореченске.

1.4. Хозяйственно-эксплуатационный отдел является структурным подразделением университета и предназначен для хозяйственно-технического обеспечения деятельности, филиала ФГБОУ ВО «АГУ» в г. Белореченске.

1.5. Хозяйственно-эксплуатационный отдел руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, пожарной безопасности и техники безопасности, настоящим Положением, локальными нормативными актами филиала ФГБОУ ВО «АГУ» в г. Белореченске.

1.6. Хозяйственно-эксплуатационный отдел возглавляет начальник хозяйственно-эксплуатационного отдела, который назначается на должность и освобождается

от должности приказом директора филиала ФГБОУ ВО «АГУ» в г. Белореченске. и подчиняется заместителю директора по общим вопросам и отвечает за организацию труда подчиненных работников и результаты работы хозяйственного отдела.

1.7. Численность работников хозяйственного отдела устанавливается директором в соответствии со штатным расписанием.

1.8. Работа отдела организуется 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 хозяйственного отдела.

1.9. Обязанности работников хозяйственного отдела закрепляются должностными инструкциями.

2. Основные задачи и функции хозяйственно-эксплуатационного отдела

2.1. Основной задачей хозяйственно-эксплуатационного отдела является хозяйственно-техническое обеспечение деятельности университета, которая включает в себя:

2.1.1. Техническое обслуживание зданий, помещений, технического оборудования филиала ФГБОУ ВО «АГУ» в г. Белореченске. и систем водоснабжения, отопления, вентиляции, электросетей.

2.1.2. Планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов зданий, помещений и технического оборудования филиала ФГБОУ ВО «АГУ» в г. Белореченске. составление смет хозяйственных расходов.

2.1.3. Составление перспективных и годовых планов и осуществление материально-технического обеспечения филиала ФГБОУ ВО «АГУ» в г. Белореченске.

2.1.4. Организация транспортного обеспечения филиала ФГБОУ ВО «АГУ» в г. Белореченске.

2.2. Контроль деятельности структурных подразделений филиала ФГБОУ ВО «АГУ» в г. Белореченске. по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности имущества Института.

2.3. Подготовка и представление руководству филиала ФГБОУ ВО «АГУ» в г. Белореченске. информационных материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности филиала ФГБОУ ВО «АГУ» в г. Белореченске. разработка предложений по совершенствованию деятельности хозяйственно-эксплуатационного отдела.

2.4. Участие в подготовке управленческих решений руководства Института по вопросам хозяйственно-технического обеспечения деятельности Института.

2.5. Контроль за соблюдением правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения, проведение противопожарных и противозидемических мероприятий.

2.6. Организация приема поступающих материальных ресурсов и отпуска материальных ценностей, учет их расходования и составление установленной отчетности.

2.7. Создание условий для обеспечения сохранности материальных ценностей, обеспечения режима контроля за рациональным использованием и экономией материальных ресурсов, участие в инвентаризационных и иных проверках запасов материальных ценностей в филиала ФГБОУ ВО «АГУ» в г. Белореченске.

2.8. Благоустройство, озеленение и уборка территории филиала ФГБОУ ВО «АГУ» в г. Белореченске. праздничное оформление фасада здания и проходной филиала ФГБОУ ВО «АГУ» в г. Белореченске.

2.9. Бесперебойное обеспечение здания и помещений филиала ФГБОУ ВО «АГУ» в г. Белореченске. электроэнергией, теплом, водой.

3. Ответственность

2.10. Хозяйственно-эксплуатационный отдел отвечает за:

2.10.1. Своевременное обеспечение структурных подразделений филиала ФГБОУ ВО «АГУ» в г. Белореченске. материальными ресурсами, правильное их использование, хранение и учет.

2.10.2. Организацию работы хозяйственно-эксплуатационного отдела, своевременное и профессиональное исполнение приказов, распоряжений и поручений руководства.

4. Права

4. Хозяйственно-эксплуатационный отдел имеет право:

4.1. Получать поступающие в филиал ФГБОУ ВО «АГУ» в г. Белореченске. документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений филиала ФГБОУ ВО «АГУ» в г. Белореченске. информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций.

4.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору университета.

4.4. Вносить предложения по организации и совершенствованию форм и методов работы хозяйственно-эксплуатационного отдела в целом.

4.5. Вносить предложения руководству университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников хозяйственно-эксплуатационного отдела и других структурных подразделений университета по своему профилю деятельности.

4.6. Принимать участие в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности университета.

4.6.1. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

4.6.2. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в хозяйственно-эксплуатационном отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности.

4.6.3. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами.

4.6.4. Поддержание в исправном состоянии отопительной, электрической, противопожарной систем здания и помещений, техники, инвентаря университета.

4.6.5. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации о деятельности хозяйственно-эксплуатационного отдела.