

Частное образовательное учреждение
высшего образования
"Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса"

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОУ ВО «Курский институт
менеджмента, экономики и бизнеса»

Г.П. Окорокова



Принято на заседании Ученого совета
Протокол от 28.06.2014 г. № 6

**Положение о хозяйственном отделе
Частного образовательного учреждения высшего образования
«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»**

Курск, 2014

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хозяйственном отделе Частного образовательного учреждения высшего образования «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 – ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Частного образовательного учреждения высшего образования «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса» (далее – МЭБИК), иными локальными нормативными документами.

1.2. Настоящее Положение определяет правовой статус структурного подразделения – хозяйственного отдела МЭБИК, а также цели, задачи, функции, права, ответственность и основы его деятельности.

1.3. В своей деятельности хозяйственный отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами МЭБИК и настоящим Положением.

1.4. В состав хозяйственного отдела входят: проректор по хозяйственной работе, начальник хозяйственного отдела, специалист по охране труда, инженер-электрик, сантехник, слесарь-ремонтник, водители, оператор множительных и копировальных машин уборщицы, гардеробщицы, сторожа. Сотрудники хозяйственного отдела непосредственно подчиняются проректору по хозяйственной работе и начальнику хозяйственного отдела.

1.5. В соответствии с п.1,2,3 ст.52 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» в образовательных организациях наряду с должностями педагогических работников, научных работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Право на занятие должностей, указанных выше, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам. Права, обязанности и ответственность работников, занимающих данные должности устанавливаются законодательством Российской Федерации, уставом МЭБИК, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами МЭБИК, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

1.6. Все сотрудники хозяйственного отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников хозяйственного отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором МЭБИК.

1.8. Деятельность хозяйственного 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.

1.9. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляет проректор по хозяйственной работе.

1.10. Хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями МЭБИК, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

II. Основные задачи хозяйственного отдела

Хозяйственный отдел осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности МЭБИК, включающее:

2.1. Техническое обслуживание здания МЭБИК, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), автотранспорта; планирование, организацию и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда.

2.2. Контроль рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности имущества МЭБИК. Подготовку и представление ректору МЭБИК информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности МЭБИК, разработку предложений по совершенствованию деятельности хозяйственного отдела.

2.3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.4. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.5. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности хозяйственного отдела.

2.6. Решение иных задач в соответствии с целями и задачами МЭБИК.

III. Основные функции хозяйственного отдела

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности МЭБИК.

- 3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты здания и помещений, контроль исправности оборудования (освещения, систем отопления, водопровода, канализации, вентиляции и др.).
- 3.3. Участие в инвентаризации здания, структурных подразделений, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (здания, систем коммуникации и других сооружений).
- 3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
- 3.6. Обеспечение МЭБИК мебелью, автотранспортом, хозяйственным инвентарем, инструментами и материалами, контроль их рационального использования, сохранности, проведения своевременного ремонта.
- 3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями, контроль и обеспечении их работ.
- 3.8. Получение и хранение хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений МЭБИК, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 3.10. Хозяйственное обслуживание учебного процесса, проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 3.11. В соответствии с действующими правилами, нормативами эксплуатации и своевременного ремонта автотранспорта, технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, водоснабжения, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение здания и помещений МЭБИК электроэнергией, теплом, водой, контроль их рационального расходования.
- 3.12. Проведение информационно-разъяснительной работы среди сотрудников и студентов МЭБИК, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии здания, помещений и имущества МЭБИК, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).
- 3.13. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасада здания.
- 3.14. Организация приема и необходимого обслуживания делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки.
- 3.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами МЭБИК.

IV. Права и ответственность сотрудников хозяйственного отдела

- 4.1. Сотрудники хозяйственного отдела имеют право на:
 - защиту профессиональной чести и достоинства;

- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ;
- представлять в установленном порядке от имени МЭБИК по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, в том числе с архитектурными и ремонтными организациями;
- запрашивать и получать от ректора МЭБИК и руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- вносить предложения ректору МЭБИК по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений МЭБИК по своему профилю деятельности.

4.2. Сотрудники хозяйственного отдела несут персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на хозяйственный отдел функций и задач;
- организацию работы хозяйственного отдела, современное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений ректора МЭБИК, проректора по хозяйственной работе, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и других ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в хозяйственном отделе, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение 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 хозяйственного отдела.