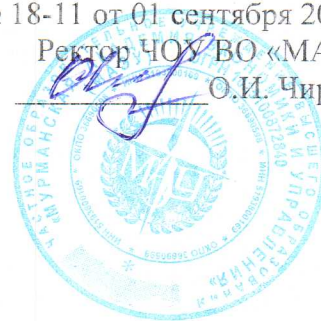




МАЭУ «МУРМАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

ОДОБРЕНО
Решением Ученого совета
ЧОУ ВО «МАЭУ» от 31 августа 2021 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 18-11 от 01 сентября 2021 г.
Ректор ЧОУ ВО «МАЭУ»
О.И. Чиркова



Положение о хозяйственном отделе

г. Мурманск,
2021

Настоящее положение регулирует повседневную деятельность хозяйственного отдела ЧОУ ВО «МАЭУ» в соответствии с учредительными документами академии и устанавливает:

- организационно-правовой статус отдела;
- перечень функций и задач отдела в области организации административно-хозяйственной работы;
- полномочия отдела, а также порядок его взаимодействия с другими структурными подразделениями (должностными лицами) академии по вопросам административно-хозяйственной работы;
- ответственность отдела за ненадлежащую организацию административно-хозяйственной работы.

1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел создается для материально-технического и хозяйственного обеспечения деятельности ЧОУ ВО "МАЭУ". Хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением академии, создается и ликвидируется приказом ректора академии.

1.2. Непосредственное руководство хозяйственным отделом осуществляет его заведующий. Заведующий хозяйственным отделом подчиняется ректору академии, назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора академии.

1.3. Заведующий хозяйственным отделом определяет обязанности сотрудников отдела.

1.4. Сотрудники хозяйственного отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора академии по представлению заведующего хозяйственным отделом.

1.5. В своей повседневной деятельности отдел кадров руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных»;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами, касающимися административно-хозяйственного обслуживания;
- порядком приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги; основами экономики, организацией труда, производства и управления;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами и нормами охраны труда;
- Уставом и локальными нормативными актами академии;
- приказами и распоряжениями ректора академии.

1.6. Работа сотрудников хозяйственного отдела регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

1.7. Положение о хозяйственном отделе утверждается ректором академии по представлению заведующего хозяйственным отделом. Нормы и правила, содержащиеся в настоящем положении, являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками хозяйственного отдела.

2. Структура

2.1. Организационно-штатная структура и численный состав хозяйственного отдела определяется исходя из содержания и объема, возлагаемых на него задач и утверждается решением ректора академии.

2.2. Численный состав сотрудников хозяйственного отдела предусматривается штатным расписанием на определенный календарный год и распределяется по должностям: заведующий, главный энергетик, специалист по охране труда, рабочий по зданию (исходя из обязанностей, возлагаемых на сотрудников).

3. Задачи

Хозяйственный отдел решает следующие основные задачи:

3.1. Хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние здания в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в котором расположены подразделения академии, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.3. Организация проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.

3.4. Обеспечение подразделений мебелью, хозяйственным инвентарем и т.п.

3.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.6. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.7. Организация приема, регистрации и необходимого обслуживания лиц, прибывших в служебные командировки.

3.8. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному оформлению здания и помещений.

3.9. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.10. Организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

3.11. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

3.12. Организация и контроль своевременного вывоза снега с территории академии.

3.13. Контроль соблюдения норм охраны труда и требований противопожарной безопасности в академии и на ее территории.

3.14. Обеспечение своевременной подготовки академии к началу рабочего процесса.

3.15. Координация работы технического и обслуживающего персонала.

3.16. Организация инвентарного учета имущества академии.

3.17. Проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводников, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных приборов, работающих под давлением, шума в помещениях академии в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.

3.18. Обеспечение защиты персональных данных субъектов персональных данных в рамках компетенции хозяйственного отдела.

4. Организация управления хозяйственным отделом

4.1. Общая организация управления возлагается на ректора. Непосредственное руководство работой хозяйственного отдела осуществляет ее заведующий.

4.2. Управление повседневной деятельностью хозяйственного отдела осуществляется ректором и заведующим отделом путем отдачи устных и письменных распоряжений (указаний).

4.3. При необходимости заведующий хозяйственным отделом должен уметь организовать работу отдела в оперативном режиме, предполагающем сокращение привычных сроков выполнения задач.

5. Полномочия хозяйственного отдела

Хозяйственный отдел имеет право:

5.1. Запрашивать в структурных подразделениях академии необходимые данные о работниках.

5.2. Контролировать в своем отделе соблюдение трудового законодательства.

5.3. Давать руководителям структурных подразделений академии обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции хозяйственного отдела.

5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений академии сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.6. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.

5.7. Использовать средства, выделяемые на финансирование отдела для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря

5.8. Оформлять и выдавать в соответствии с действующими в академии правилами по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы.

6. Хозяйственный отдел обязан:

6.1. Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами в области административно-хозяйственной работы выполнять возложенные на него задачи.

6.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность административно-хозяйственной работы.

6.3. Обеспечивать сохранность полученных персональных данных о сотрудниках от разглашения (утраты) в процессе обработки.

7. Ответственность хозяйственного отдела

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий отделом.

7.2. На заведующего отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

- организацию в отделе оперативной и качественной административно-хозяйственной работы в соответствии с правилами и инструкциями;

- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе;

- обеспечение выполнения норм охраны труда, требований противопожарной безопасности в академии.

- за разглашение персональных данных работников, несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;

- соответствие законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.3. Ответственность работников хозяйственного отдела устанавливается должностными инструкциями.