

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом филиала ФГБОУ ВО
«Кубанский государственный
университет» в г. Геленджике
Протокол №1 от 31.08.2021 г.
Председатель Ученого совета,
директор филиала
ФГБОУ ВО КубГУ
в г. Геленджике
Р.С. Маслова



ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ГЕЛЕНДЖИКЕ

1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением филиала.

1.2. Отдел в своей работе руководствуется:

- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами Краснодарского края;
- уставом КубГУ;
- настоящим Положением.

1.3. В Отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания.

2. Структура Отдела

2.1. Структура и штат Отдела определяются штатным расписанием университета.

2.2. Руководство Отделом осуществляет комендант филиала.

2.3. В состав отдела входят:

- комендант;
- слесарь-сантехник;
- инженер;
- водители;
- уборщицы служебных помещений;
- дворник.

3. Основные задачи Отдела

3.1. Хозяйственное обслуживание филиала.

3.2. Совместно с представителями головного вуза участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов филиала.

3.3. Совместно с представителями головного вуза осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.

3.4. Осуществление контроля за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4. Функции Отдела

В соответствии с возложенными на него задачами Отдел осуществляет следующие функции:

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

4.2. Участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (здания, систем водоснабжения, теплового оборудования и других сооружений).

4.3. Организацию проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.

4.4. Обеспечение подразделений филиала мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

4.5. 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 установленной отчетности.

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

4.7. Организацию работ по благоустройству и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасада здания.

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

4.9. Организацию выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря,

4.10. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений по вопросам отдела.

4.11. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.12. Осуществление организации ведения нормативно-справочной

информации, относящейся к функциям отдела.

4.13. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, ограниченного распространения.

5. Права

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений филиала информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания филиала.

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

5.4. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями филиала

6.1. В процессе производственной деятельности филиала Отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- учебная часть,
- **научный отдел,**
- отдел по воспитательной работе и социальным вопросам.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет заведующий хозяйством.

7.2. Степень ответственности работников хозяйственного отдела устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Заведующий хозяйством и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией по законодательству Российской Федерации.