

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом ЯЭПИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО»

15 августа 2016 г., протокол № 1

Директор

А.В. Васильев
А.В. Васильев

15 августа 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ
ЯКУТСКОГО ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОГО ИНСТИТУТА
(ФИЛИАЛ)
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

ЯКУТСК - 2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, цель, функции, права, ответственность и основы деятельности хозяйственного отдела Якутского экономико-правового института (филиала) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Отдел).
- 1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Якутского экономико-правового института (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Институт).
- 1.3. Отдел осуществляет материально-техническое обеспечение деятельности Института.
- 1.4. Отдел создается и ликвидируется приказом Директора Института с последующим утверждением приказом Ректора Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Академия).
- 1.5. Отдел подчиняется непосредственно начальнику Отдела.
- 1.6. Начальник и другие работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и организационно-распорядительными документами Академии и Института.
- 1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми Директором Института.
- 1.8. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет назначенный приказом Директора Института другой работник.
- 1.9. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством, организационно-распорядительными документами Академии и Института и настоящим Положением.
- 1.10. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
- 1.11. Настоящее положение, структура и должностные инструкции Отдела утверждаются директором Института.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 2.1. Основные функции Отдела:
 - 2.1.1. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
 - 2.1.2. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение и ремонт оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.
 - 2.1.3. Обеспечение структурных подразделений Института канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
 - 2.1.4. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, иного имущества Института, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения.

- 2.1.5. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.
- 2.1.6. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Института.
- 2.1.7. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.
- 2.1.8. Содержание зданий и помещений Института и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.
- 2.1.9. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений Института, систем водоснабжения и других сооружений, проведение данных мероприятий.
- 2.1.10. Контроль за качеством и приемка выполненных ремонтных работ.
- 2.1.11. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях Института.
- 2.1.12. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов здания Института.
- 2.1.13. Создание необходимых условий для труда работникам Института.
- 2.2. Отдел осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами Института.

3. ПРАВА

- 3.1. Отдел имеет право:
 - 3.1.1. Давать структурным подразделениям Института указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.
 - 3.1.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений Института отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги.
 - 3.1.3. Осуществлять представительство в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с архитектурными и ремонтными организациями.
- 3.2. Работники Отдела обладают иными правами, предусмотренными действующим законодательством, организационно-распорядительными документами Академии и Института, настоящим Положением и должностными инструкциями.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.
- 4.2. На начальника Отдела возлагается ответственность за:
 - 4.2.1. Организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел.
 - 4.2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
 - 4.2.3. Своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений Института.
 - 4.2.4. Сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины Института.

- 4.2.5. Соблюдение сотрудниками Отдела трудовой и производственной дисциплины.
- 4.3. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

- 5.1. Для выполнения функций и реализации прав хозяйственный отдел взаимодействует:
- 5.1.1. Со всеми структурными подразделениями Института по вопросам:
- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности и т.д.;
 - отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги и т.д.;
 - разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;
 - планов текущего и капитального ремонта помещений Института;
 - графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании;
- 5.1.2. С бухгалтерией по вопросам:
- нормативов расходов на содержание зданий и помещений Института, прилегающей территории;
 - разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;
 - смет расходов на содержание зданий и помещений Института, прилегающей территории;
 - расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Института;
 - отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений Института;
- 5.1.3. С отделом кадровой работы и правового обеспечения по вопросам:
- анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства;
 - проектов договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров для правовой экспертизы и визирования;
 - заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Настоящее Положение утверждается решением Ученого совета Института и вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора Института.
- 6.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением Ученого совета Института и вводятся в действия приказом директора Института.