

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Читинский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Байкальский государственный университет»
(ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»)



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»
Д. Макаренко
20 16 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственной части
ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»

ПРИНЯТО
Советом Института
Протокол № 1
«26» октября 20 16 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности хозяйственной части (далее – ХЧ). Читинского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» (далее – Институт).

1.2. ХЧ является структурным подразделением Института и подчиняется непосредственно директору.

1.3. Руководство ХЧ возлагается на ведущего инженера, который назначается и освобождается от должности приказом директора Института.

1.4. Работники хозяйственной части назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Института по представлению ведущего инженера.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права ведущего инженера и других работников ХЧ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Института.

1.6. ХЧ осуществляет хозяйственное обеспечение деятельности Института.

1.7. В своей деятельности ХЧ руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, безопасности, организационно-распорядительными документами Института и настоящим Положением.

1.8. Деятельность ХЧ 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 директора.

1.9. Настоящее Положение, структура ХЧ утверждаются директором Института.

2. Структура ХЧ

2.1. В структуру хозяйственной части Института входит следующий персонал:

- служба безопасности (с обслуживающими работниками);
- ведущий инженер;
- ведущий товаровед;
- заведующий складом;
- инженер энергетик;
- коменданты корпусов (ул. Анохина, 56; ул. Нерчинская, 17; ул. Лермонтова, 12; общежития);
- инженер по охране труда;
- дворники;
- маляр;
- подсобный рабочий;
- рабочий по обслуживанию в бане;
- слесарь сантехник;
- слесарь-электрик по ремонту электрооборудования;
- столяр;
- уборщики служебных помещений;
- гардеробщицы;
- автохозяйство, гараж;
- база «Багульник»;
- база «Нархоз»;
- центр студенческого питания, заведующая столовой.

3. Основные задачи ХЧ

3.1. Хозяйственное обеспечение Института:

□ техническое обслуживание зданий учебных корпусов и общежитий, оборудования,

□ планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения.

3.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Института по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов и финансовых ресурсов по хозяйственной деятельности, сохранности собственности вуза.

3.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Института, разработка предложений по совершенствованию службы ХЧ.

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

3.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности Института.

3.6. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, норм охраны труда, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

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

3.8. Решение иных задач в соответствии с целями.

3.9. Проведение всех необходимых мероприятий по охране труда-инструктажи, медицинские осмотры и т.д.

4. Основные функции ХЧ

4.1. Планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности Института.

4.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии зданий и помещений Института, контроль за исправностью оборудования коммуникационных систем.

4.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

4.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, теплоснабжения, канализации, электроснабжения), составление смет хозяйственных расходов.

4.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

4.6. Обеспечение подразделений Института мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

4.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

4.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Института, учет их расходования и составление установленной отчетности.

4.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4.10. Благоустройство, озеленение, уборка территорий.

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

4.12. Организация транспортного обеспечения деятельности Института.

4.13. Организация и обеспечение уборки помещений Института.

4.14. Организация и контроль деятельности складов хозяйственной части.

4.15. Проведение информационно-разъяснительной работы среди сотрудников и обучающихся, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества Института, бережное отношение к оборудованию и экономное использование

материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

4.16. Проведение совместно с кадрами медицинских обследований и противоэпидемических мероприятий.

4.17. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Института.

5. Права и ответственность ХЧ

5.1. ХЧ имеет право:

получать поступающие в Институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

запрашивать и получать от заместителей директора и деканов Института информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору Института;

вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы ХЧ;

участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

вносить предложения директору по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников ХЧ;

участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Института.

5.2. Ведущий инженер ХР несет персональную ответственность за:

выполнение возложенных на ХЧ функций и задач;

организацию работы ХЧ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ХЧ, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками ХЧ правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, и правил по охране труда;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности ХЧ;
- готовность ХЧ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

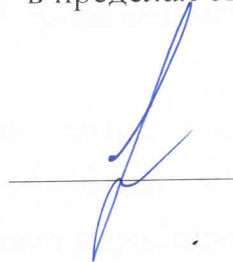
За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники ХЧ несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

ХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии:

- с руководством Института по вопросам планирования и финансирования хозяйственной деятельности;
- с юрисконсультами Института по вопросам правового оформления документов и отчетности;
- со службой кадров, учебно-методическим отделом по информационным вопросам;
- со сторонними организациями – в пределах своей компетенции.

Ведущий инженер



/ А.П.Шалаев

Согласовано:

Ведущий юристконсульт



/ Е.А.Макар

Главный специалист по кадрам



/ Т.А.Ранцева