Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Назаров Михаил Владимирович
Должность: директор
Дата подписания: 17.06.2024 10:09:22
Уникальный программный ключ:
83d68539afa12c2bf3e0fb974058635d9a6901cf

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

КРАСНОАРМЕЙСКИЙ АВТОМОБИЛЕСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009C7FBB1B2D5E5619E345EFDBC3F8676B
Владелец: Назаров Михаил Владимирович
Действителен: с 20.03.2023 до 12.06.2024

УТВЕРЖДЕНО

Приказ 126/01-02/04

от 10.01.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

о хозяйственном отделе Красноармейского автомобилестроительного колледжа – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел (далее – Отдел) являются структурным подразделением Красноармейского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Филиал).

1.2. Настоящие положение регулирует деятельность Отдела, определяет его цели, основные задачи, функции, права, обязанности и ответственность работников Отдела, организацию работы и управление, взаимодействие Отдела с другими структурами подразделениями Филиала, сторонними организациями и должностными лицами.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Россйской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российской академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – академия), Положением Красноармейского филиала Академии, локальными актами Академии и Филиала, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел возглавляет главный инженер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Филиала. Начальник Отдела подчиняется непосредственно директору Филиала.

1.5. Должностные права и обязанности работников Отдела определяется заключенными трудовыми договорами, должностными инструкциями в соответствии с трудовым законодательством. Должностные инструкции работников Отдела утверждаются директором по предоставлению начальника Отдела.

2. Основные цели и задачи

2.1. Целью хозяйственного отдела является хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание, обеспечивающее осуществление образовательной и иной деятельности Филиала.

2.2. Основными задачами хозяйственного отдела являются:

2.2.1. Эксплуатация и техническое обслуживание зданий, помещений, техники, оборудования и инвентаря Красноармейского Филиала. Планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов зданий и сооружений, оборудования и техники.

2.2.2. Организация закупок, перемещения, складирования, хранения оборудования, инвентаря, материалов, запчастей и канцелярских принадлежностей и бытовой химии.

2.2.3. 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.

3. Функции отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдела осуществляет следующие функции:

3.1. Поддержание в надлежащем состоянии зданий, помещений и прилегающей территории в соответствии с действующими санитарно-гигиенических и противопожарными нормами и правилами.

3.2. Осуществление контроля за состоянием коммунально-эксплуатационного оборудования, инженерных сетей (освещение, отопление, водоснабжение, водоотведение, вентеляция), оперативное устранение неисправностей, аварийных ситуаций и их последствий.

3.3. Осуществление работы по заключению договоров финансово-хозяйственного назначения, контроль их исполнения,своевременность предоставления первичных бухгалтерских документов.

3.4. Оформление заявок и вызовов специалистов для проведения монтажа или ремонта инженерных сетей и оборудования.

3.5. Проведение противопожарной и противоэпидемических мероприятий.

3.6. Обеспечение выполнения мероприятий по охране труда.

3.7. Осуществление контроля:

- за наличием и исправностью средств пожаротушения и пожарной безопасности;
- за состоянием охранной и тревожной сигнализации;
- за профилактикой и сроками дератизации помещений филиала;
- за вывозом отходов (бытовые, ремонтные, строительные);
- за покупкой и содержанием спецодежды для работников филиала;
- за количеством и нормами расхода бытовой химии, и моющих средств;
- за состоянием уборки помещений, планом графиком, и качеством уборки;
- за состоянием автотранспорта филиала, ремонт, обслуживание и эксплуатация.

3.8. Состояние смет расходов и обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств на реализацию хозяйственных функций Отдела.

3.9. Обеспечение канцелярскими принадлежностями, оборудованием, мебелью, хозяйственными товарами и спецодеждой структурные подразделения и помещения Красноармейского Филиала, ведение их учета, расходования, составление установленной отчетности.