

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.09.2024 11:43:00
Уникальный программный ключ:
e30ba4f0895d1683ed43800960e770896c1ff662



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
(МГРИ)**

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета ФГБОУ ВО
«Российский государственный
геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»

Протокол № 11
от «23» 08 20 19 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора ФГБОУ ВО
«Российский государственный
геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»

№ 01-06/156
от «09» 09 20 19 г.

Ректор В.А.Косьянов

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ**

МОСКВА 2019 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Хозяйственного отдела, определяет ее назначение, задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Хозяйственный отдел является структурным подразделением Эксплуатационно-технического управления Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – «Университет»).

1.3. Хозяйственный отдел непосредственно подчиняется начальнику эксплуатационно-технического управления.

1.4. Хозяйственный отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, и настоящим Положением.

II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основные задачи Хозяйственного отдела:

2.1.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Университета: снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения Университета.

2.1.2. Организация и проведение мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения на служебном автотранспорте Университета при осуществлении внутренних организационных перевозок. Организация, проведение и осуществление контроля за реализацией мероприятий по подготовке ответственного должностного лица за обеспечением безопасности дорожного движения (водительского состава) к безопасной работе и мероприятий по подготовке транспортных средств к безопасной эксплуатации. Университета.

2.1.3. Создание условий для обеспечения сохранности материальных ценностей, обеспечения режима контроля за рациональным использованием и экономией материальных ресурсов.

2.1.4. Организация и осуществление работы по обращению с отходами учебного корпуса и общежития Университета в соответствии с законодательно-правовым и нормативными требованиями по обращению с отходами.

2.1.5. Решение иных задач.

2.2. Хозяйственный отдел осуществляет следующие функции:

2.2.1. Определение потребности в материальных ресурсах по плановым периодам.

2.2.2. Определение источников покрытия потребности в материальных ресурсах.

2.2.3. Обеспечение учебного корпуса и общежития Университета всеми необходимыми материальными ресурсами требуемого качества.

2.2.4. Создание запасов материально-технических необходимых для обеспечения деятельности Университета.

2.2.5. Осуществление контроля над поставщиками, подрядчиками, исполнителями в сфере поставки материальных ресурсов, выполнения работ.

2.2.6. Анализ возможностей и целесообразности установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов.

2.2.7. Разработка перспективных и годовых планов и осуществление материально-техническое обеспечение Университета.

2.2.8. Оформление необходимых документов для заключения хозяйственных договоров на поставку продукции, проведение работ и оказания услуг сторонними.

2.2.9. Создание условий для обеспечения сохранности материальных ценностей, обеспечения режима контроля за рациональным использованием и экономией материальных ресурсов, участие в инвентаризационных и иных

проверках запасов материальных ценностей в Университете.

2.2.9. Благоустройство, озеленение и уборка помещений учебного корпуса и общежития Университета.

2.2.10. Составление годовых и текущих заявок на приобретение оборудования, материалов, запасных частей.

2.2.11. Хранение и выдача канцелярских принадлежностей, офисной бумаги, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими внутренних организационных структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

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

2.2.13. Ведение делопроизводства Хозяйственного отдела осуществляется в соответствии с действующими в Университете правилами, инструкциями и номенклатурой дел. Номенклатура Хозяйственного отдела ежегодно обновляется в соответствии с действующим в Университете порядке (при изменении наименования структурного подразделения, функциональных обязанностей и т.д.).

III. СТРУКТУРА И СОСТАВ

3.1. Структура и состав (численность) Хозяйственного отдела определяются штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке.

3.2. Непосредственное руководство Хозяйственным отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

3.3. В состав Хозяйственного отдела входят:

- начальник отдела, комендант, заведующий складом, ведущий специалист, механик, автомеханик, техник, гардеробщик, электрогазосварщик, садовник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, водитель автомобиля, слесарь-ремонтник, слесарь-сантехник.

3.4. Права, обязанности, степень ответственности работников Хозяйственного

отдела определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.6. Оплата труда работников Хозяйственного отдела осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, штатным расписанием, Положением об оплате труда работников Университета, другими локальными нормативными актами Университета.

3.7. За Хозяйственным отделом в установленном порядке закрепляются помещения и материальные ценности.

IV. ПРАВА, ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Хозяйственный отдел при осуществлении своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета в той степени, в которой это необходимо для достижения целей и выполнения задач, предусмотренных настоящим Положением.

4.2. Начальник эксплуатационно-технического управления организует взаимодействие его работников с работниками других структурных подразделений Университета и отвечает за результаты такого взаимодействия.

4.3. Ответственность за деятельность Хозяйственного отдела несет Начальник эксплуатационно-технического управления в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором, в том числе за:

- соблюдение работниками Хозяйственного отдела трудовой и производственной дисциплины;
- соблюдение норм охраны труда и правил противопожарной безопасности;
- организацию в Хозяйственном отделе оперативной и качественной подготовки документов;
- ведение делопроизводства в соответствии с действующими в Университете правилами и инструкциями.

4.4. Сотрудники Хозяйственного отдела несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном действующим законодательством, должностными

инструкциями и трудовым договором, в том числе за разглашение конфиденциальной информации и иных сведений, которые могут нанести ущерб Университету или повлиять на его авторитет.

V. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

5.1. Квалификация работников Хозяйственного отдела должна соответствовать действующим профессиональным стандартам, законодательно закрепленным квалификационным характеристикам должностей работников.

VI. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ РАБОТНИКОВ

6.1. Организации рабочих мест должна обеспечивать высококачественное и эффективное выполнение работ сотрудниками Инженерного отдела с соблюдением требований действующего законодательства РФ.

6.2. Условия труда на рабочих местах сотрудников Хозяйственного отдела должны соответствовать требованиям Трудового законодательства РФ, Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (СанПиН), другим принимаемым в этой области правовым документам.

6.3. Рабочее место каждого работника оборудуется с учётом его функциональных обязанностей.

[illegible]

