УТВЕРЖДАЮ

Директор Пермского филиала «Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»



_____ И.Н. Орлов

«12» января 2023 год.

Положение
о хозяйственном отделе Пермского филиала РАНХиГС

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хозяйственный отдел (далее - «отдел») является структурным подразделением Пермского филиала РАНХиГС

1.2. Отдел создан на основании приказа директора Пермского филиала РАНХиГС N 1/12 от «12» января 2012 г.

1.3. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности на основании решения директора по представлению Начальника отдела.

1.4. Отдел в своей работе руководствуется:

- настоящим положением о хозяйственном отделе;
- и иными актами, и документами непосредственно связанными с деятельностью хозяйственного отдела.

1.5. В хозяйственном отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам;

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся административно - хозяйственного обслуживания;
- средства механизации ручного груда;
- порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги; основы экономики, организации труда, производства и управления;
- единая государственная система делопроизводства;
- методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

Подписан: Орлов Игорь Николаевич
DN: C=RU, S=Пермский край, L=г. Пермь, T=Директор филиала, OU="ПЕРМСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ""", O="ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ""", СНИЛС=14060020285, ИНН=590401760095, E=mail-perm@ranepa.ru, G=Игорь Николаевич, SN=Орлов, CN=Орлов Игорь Николаевич
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: Пермский филиал РАНХиГС
Дата: 2025-03-07 11:54:11

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штаты отдела утверждает директор Пермского филиала РАНХиГС.
2.2. Руководство хозяйственным отделом осуществляет Начальник отдела.
2.3. В состав отдела входят (указать должность):
- начальник хозяйственного отдела;
- водитель;
- работники вахты;
- работники гардероба.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Хозяйственное обслуживание филиала.
3.2. Разработка планов текущих ремонтов помещений филиала.
3.3. Контроль за качеством выполнения ремонтных работ.
3.4. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
3.5. Вахта – обеспечение пропускного режима.
3.6. Контроль противопожарного режима, ГО и ЧС.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными на него задачами хозяйственный отдел осуществляет следующие функции:
4.1. Хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения филиала, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
4.2. Разработку планов текущих ремонтов (зданий, и других сооружений).
4.3. Организацию проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.
4.4. Обеспечение подразделений предприятия 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 учета их расходования и составление установленной отчетности.
4.6. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
4.7. Организацию работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных.
4.8. Обеспечение учебных кабинетов и других помещений оборудованием и инвентарем для проведения образовательного процесса.
4.9. Организацию выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.
4.10. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.11. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.
4.12. Возложение на хозяйственный отдел функций, не относящихся к компетенции отдела, не допускается.

5. ПРАВА

Хозяйственный отдел для решения возложенных на него задач имеет право:
5.1. Знакомиться с проектами решений руководства Пермского филиала РАНХиГС, касающихся деятельности отдела.
5.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
5.3. Инициировать и проводить совещания по производственно-хозяйственным и финансово-экономическим вопросам деятельности отдела.
5.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.
5.5. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.
5.6. Вносить на рассмотрение руководства Пермского филиала РАНХиГС представления о поощрении отличившихся работников и о применении дисциплинарных взысканий к работникам, нарушающим трудовую и производственную дисциплину.
5.7. Требовать от руководства филиала оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ПРЕДПРИЯТИЯ

6.1. В процессе производственной деятельности филиала отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями:
- бухгалтерией, учебно-методическим отделом, центром ДО, библиотекой.

7. ОТВЕТСТВЕИНОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением о хозяйственном отделе на отдел задач и функций несет Начальник отдела.
7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.
8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.