

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

ЛИПЕЦКИЙ ИНСТИТУТ КООПЕРАЦИИ (ФИЛИАЛ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор института, профессор


Р.И. Бунеева
« 30 » сентября 20 15 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ**

Липецк - 2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением института.

1.2. Отдел подчиняется непосредственно директору института.

1.3. Отдел возглавляет заместитель директора по АХР, назначаемый на должность приказом ректора БУКЭП.

1.4. Работники в составе хозяйственного отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора по представлению заместителя директора по АХР.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется положением об институте, настоящим положением, требованиями СНиП, ГОСТами.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор Белгородского университета, исходя из условий и особенностей деятельности института.

2.2. Хозяйственный отдел имеет в своем составе: коменданта учебного корпуса, коменданта общежития, кладовщика, паспортиста, инженера по охране труда, инженера ГО, уборщиков, гардеробщиков, водителей, дворников, электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесаря-сантехника, плотника.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание института и его подразделений.

3.2. Содержание зданий и помещений института и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-техническими и противопожарными нормами и правилами.

3.3. Контроль за исправностью оборудования (освещение, система отопления, вентиляция и др.).

3.4. Формирование и проведение текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений института, систем водоснабжения и других сооружений.

3.5. Контроль за качеством и приемка выполненных работ.

3.6. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях института в соответствии с требованиями современного дизайна.

3.7. Работа по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.

3.8. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений института, прилегающей территории.

3.9. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организации их поставки, приемке и учета.

3.10. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае гибели или повреждения.

3.11. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведения учета их расходования и составление установленной отчетности

3.12. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.

3.13. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

3.14. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию института.

3.15. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

4. ПРАВА

Хозяйственный отдел имеет право:

4.1. Получать от всех структурных подразделений института отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги.

4.2. Вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности института.

4.3. Представительствовать 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, строительными и ремонтными организациями.

4.4. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству института о привлечении виновных к материальной и дисциплинарной ответственности, о перемещении работников отдела, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнения отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет заместитель директора по АХР.

5.2. На заместителя директора по АХР возлагается персональная ответственность за:


- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнение, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями
- своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений института

- хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины института.
- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

Ответственность работников хозяйственного отдела устанавливается должностными инструкциями.

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, хозяйственный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями института.

Заместитель директора
по административно-хозяйственной работе

 Л.В. Тетерина
« 30 » сентября 2015 г.