

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

ЛИПЕЦКИЙ ИНСТИТУТ КООПЕРАЦИИ (ФИЛИАЛ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор института,

д.э.н., профессор

Р.И. Бунеева

«30» августа 2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ
ЛИПЕЦКОГО ИНСТИТУТА КООПЕРАЦИИ (ФИЛИАЛ)
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

(новая редакция)

Липецк - 2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность хозяйственного отдела, являющегося структурным подразделением Липецкого института кооперации (филиала) Автономной некоммерческой организации высшего образования «Белгородский университет кооперации, экономики и права» (далее – институт).

1.2. В своей деятельности хозяйственный отдел руководствуется законодательными, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, положениями, инструкциями, правилами по вопросам выполняемой работы, Уставом университета, Положением о филиале, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением и иными локальными нормативными правовыми актами университета и института.

1.3. Хозяйственный отдел создается и ликвидируется приказом ректора университета на основании представления директора института.

1.4. Хозяйственный отдел, как структурное подразделение института, подчиняется директору института.

1.5. Руководство хозяйственным отделом осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке приказом ректора университета, по представлению директора института.

1.6. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе осуществляет контроль за выполнением распоряжений, приказов, решений, отдельных поручений директора института, относящихся к деятельности хозяйственного отдела, соблюдением трудовой дисциплины работниками, находящимися в непосредственном подчинении, распределяет обязанности, разрабатывает должностные инструкции работников отдела, выполняет иные должностные обязанности, закрепленные в должностной инструкции заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.7. Назначение на должность и освобождение от должности работников хозяйственного отдела производится в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке приказом директора института по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.8. Работники хозяйственного отдела осуществляют выполнение распоряжений заместителя директора по административно-хозяйственной работе, относящихся к компетенции хозяйственного отдела, а также

возложенных на них должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

1.9. Структура хозяйственного отдела определяется на основании штатного расписания, утвержденного ректором университета.

1.10. Режим работы хозяйственного отдела определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка института, если иное не предусмотрено приказом директора института.

1.11. Настоящее положение утверждается директором института.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами хозяйственного отдела института являются:

2.1.1. Обеспечение административно-хозяйственной деятельности института.

2.1.2. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы хозяйственного отдела.

2.1.3. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства института.

2.1.4. Решение иных задач в соответствии с целями деятельности института.

2.2. Для решения основных задач, указанных в п. 2.1. настоящего положения, хозяйственный отдел должен выполнять следующие основные функции:

2.2.1. Выполнять приказы и распоряжения директора института.

2.2.2. Обеспечивать:

- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- уборку помещений института и прилегающих к нему территорий;

- хранение верхней одежды работников, обучающихся, гостей института в гардеробе института;

- безаварийную и надежную работу устройств связи;

- пропускной режим в институте в рамках предоставленной компетенции;

- своевременную и качественную обработку белья;

- охрану материальных ценностей, иного имущества, находящегося в учебном корпусе института в ночное время суток.

2.2.3. Производить закупку санитарно-гигиенических принадлежностей, мебели, иных товарно-материальных ценностей.

2.2.4. Проводить в пределах своей компетенции в установленном

порядке переговоры со сторонними организациями в целях заключения институтом договоров по вопросам, отнесенным к компетенции хозяйственного отдела.

2.2.5. Подготавливать для подписания директором института договоры, заключение которых необходимо для обеспечения деятельности института в части выполнения работ, относящихся к деятельности хозяйственного отдела, предотвращения и устранения поломок и аварий, а также для непосредственного обеспечения деятельности хозяйственного отдела.

III. ПРАВА ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

3.1. Хозяйственный отдел имеет право:

3.1.1. Осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководству института предложения по совершенствованию форм и методов работы хозяйственного отдела.

3.1.3. Принимать необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников хозяйственного отдела.

3.1.4. Принимать решения в рамках поставленных задач.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Персональную ответственность за организацию работы хозяйственного отдела, своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

4.2. Работники хозяйственного отдела несут ответственность за ненадлежащее выполнение ими должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением о филиале, настоящим положением, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами университета и института.

Положение разработал:
заместитель директора по административно-хозяйственной работе



Л.В. Тетерина