

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области
Государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования Ленинградской области
«Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина»


Лужский институт (филиал)

ПРИНЯТО

Решением Совета филиала
Лужского института (филиала)
Протокол № 10 от 25.05.2016

УТВЕРЖДАЮ

Директор Лужского института (филиала)


(приказ № 60/1 от 27.05.2016)

Т.В. Седлецкая



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И СНАБЖЕНИЯ
ЛУЖСКОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛА)**

Луга
2016

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу деятельности отдела хозяйственной деятельности и снабжения в Лужском институте (филиале) «ЛГУ им. А.С. Пушкина» (далее – Положение, Институт) и устанавливает его основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также взаимодействия с другими структурными подразделениями Института и сторонними организациями.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-регулирующими документами в сфере образовательной деятельности, Уставом ГАОУ ВО ЛО «Ленинградский государственный университет им. А.С. Пушкина», Положением о Лужском институте (филиале) и иными локальными нормативными актами.

3. Общие положения

3.1. Отдел хозяйственной деятельности и снабжения является отдельным структурным подразделением Института.

3.2. Отдел хозяйственной деятельности и снабжения создается и ликвидируется на основании решения Совета филиала приказом директора.

3.3. Свою деятельность Отдел хозяйственной деятельности и снабжения осуществляет под непосредственным руководством заведующего отделом.

3.4. При решении задач, стоящих перед отделом хозяйственной деятельности и снабжения, он руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и решениями Правительства РФ, нормативно-регулирующими документами в сфере образовательной деятельности, Трудовым Кодексом РФ, законами Ленинградской области, Уставом Университета, Положением о Лужском институте (филиале), решениями Совета филиала, приказами директора, методическими материалами по управлению хозяйственным отделом, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима и другими документами в области образования, здравоохранения и труда.

3.5. Цель деятельности отдела хозяйственной деятельности и снабжения – административно-хозяйственное обеспечение деятельности Института: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования; планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов; снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.

3.6. Положение об отделе хозяйственной деятельности и снабжения вводится в действие приказом директора с момента его принятия на Совете филиала института.

4. Основные задачи и функции отдела хозяйственной деятельности и снабжения

4.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Института.

4.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Института, контроль над исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

4.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

4.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

4.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

4.6. Обеспечение подразделений Института мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль над их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

4.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

4.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Института, учет их расходования и составление установленной отчетности.

4.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.

4.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

4.12. Организация транспортного обеспечения деятельности Института.

4.13. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, лифтов, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений Института электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль над их рациональным расходованием.

4.14. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.

4.15. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Института, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов.

4.16. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

4.17. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Института.

5. Структура и кадровый состав

5.1. Структура и штат отдела хозяйственной деятельности и снабжения, а также изменения к ним утверждаются приказом директора Института.

5.2. Отдел возглавляется заведующим, который непосредственно подчиняется директору Института.

5.3. Заведующему отделом хозяйственной деятельности и снабжения непосредственно подчиняются работники, штат которых определяется приказом директора Института. С введением дополнительных должностей работников разграничиваются их обязанности.

5.4. Прием на работу и освобождение от занимаемых должностей осуществляется директором Института по представлению заведующего отделом в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором.

5.5. Работники отдела выполняют свои функции согласно должностным инструкциям и на основе трудового договора.

5.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего отделом хозяйственной деятельности и снабжения и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Института.

6. Направление работы

6.1. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Института по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Института.

6.2. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Института, разработка предложений по совершенствованию службы хозяйственного отдела.

6.3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

6.4. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Института по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Института.

6.5. 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.

6.6. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности хозяйственного отдела.

6.7. Решение иных задач в соответствии с целями Института.

7. Взаимосвязь с другими подразделениями

7.1. Отдел хозяйственной деятельности и снабжения осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

8. Права

Отдел хозяйственной деятельности и снабжения имеет право:

8.1. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству Института.

8.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.

8.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы хозяйственного отдела и организации в целом.

8.4. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

8.5. Вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников хозяйственного отдела и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности.

8.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности организации.

9. Ответственность

9.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий отделом хозяйственной деятельности и снабжения.

9.2. На заведующего возлагается персональная ответственность за:

9.2.1. Организацию деятельности хозяйственного отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

9.2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

9.2.3. Соблюдение сотрудниками отдела хозяйственной деятельности и снабжения трудовой и производственной дисциплины.

9.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в хозяйственном отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

9.2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников хозяйственного отдела.

9.2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

9.3. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

10. Порядок утверждения и изменения положения

10.1. Настоящее Положение принимается Советом филиала и утверждается приказом директора Филиала.

10.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на заседании Совета филиала и утверждаются приказом директора Филиала.