

ГУДЕРМЕССКИЙ ФИЛИАЛ  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ ФИНАНСОВ И ПРАВА»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор

Р.М. Дуллаева

1 августа 2019 г.

**Положение о хозяйственном отделе**

г. Гудермес  
2019

## **1 Общие положения**

1.1. Хозяйственный отдел (далее отдел) представляет собой самостоятельное структурное подразделение филиала, целью которого является хозяйственная деятельность по содержанию зданий и сооружений, эксплуатация и ремонт зданий, технического оборудования.

1.2. Основными задачами отдела являются: контроль за рациональным использованием материальных ресурсов, обеспечение бесперебойной работы складского хозяйства, техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), проведение текущих ремонтов, планирование, организация и контроль проведения капитальных ремонтов.

1.3. Отделом эксплуатации и ремонта руководит начальник отдела, назначаемый приказом директора. Квалификационные требования к должности начальника отдела установлены в должностной инструкции.

1.4. Начальник отдела непосредственно подчиняется директору филиала.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями филиала, должностными лицами и внешними организациями в соответствии с целевыми задачами и функциями отдела.

1.6. Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками отдела.

1.7. В своей деятельности отдел эксплуатации и ремонта руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;  
Трудовым кодексом Российской Федерации;  
Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в РФ» и другими федеральными законами;  
указами Президента Российской Федерации;  
постановлениями Правительства Российской Федерации;  
правовыми актами Министерств Российской Федерации;  
приказами директора;  
локальными внутренними нормативными актами;  
настоящим Положением.

1.8. Отдел организуется и ликвидируется приказом директора.

1.9. На время отсутствия начальника отдела (болезнь, отпуск) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо, приобретающее соответствующие права, несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2 Функции**

2.1. Работа по выполнению планов ремонтно-эксплуатационных нужд филиала и его подразделений, текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, отопления и других сооружений).

2.2. Разработка планов материально-технического обеспечения, ремонтно-эксплуатационных нужд филиала и его подразделений, текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, отопления и других сооружений).

2.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния, составление смет хозяйственных расходов.

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

2.5. Обеспечение контроля за рациональным расходом материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей, за состоянием запасов материалов и комплектующих изделий.

2.6. Разработка и внедрение мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат, связанных с их транспортировкой и хранением, использованию вторичных ресурсов и отходов производства, совершенствованию системы контроля за их расходом.

2.7. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное оформление филиала.

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

2.9. Обеспечение зданий и помещений филиала электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходом.

2.11. Осуществление контроля состояния и оперативное устранение неисправностей коммунально-эксплуатационного оборудования филиала (систем освещения, отопления, вентиляции, водоснабжения и др.).

2.12. Контроль качества и приемка ремонтных работ в эксплуатируемых филиалом помещениях в соответствии с планами реконструкции, капитального и текущего ремонтов помещений филиала.

2.13. Реализация иных функций, предусмотренных локальными актами филиала, приказами и распоряжениями администрации филиала.

### **3 Структура**

3.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор филиала.

3.2. Основные должностные обязанности начальника отдела:

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности филиала, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел эксплуатации и ремонта задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;
- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит руководству предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела эксплуатации и ремонта в целом.

## **4 Права**

4.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений информацию, документы и письменные объяснения, необходимые для решения вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений представления необходимых материалов, отчетов и информации для планирования и организации работы отдела эксплуатации и ремонта.

4.3. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственной деятельности филиала.

4.4. Проводить анализ хозяйственной и экономической деятельности подразделений, связанных с использованием материальных и кадровых ресурсов.

4.5. Подготавливать инструктивные документы по вопросам, связанным с работой отдела.

4.6. Вносить предложения по выбору и расстановке работников, отвечающих за работу по своим направлениям.

4.7. Ходатайствовать о поощрении работников отдела, отличившихся в работе, и о наложении взысканий на работников отдела, нарушивших трудовую дисциплину и должностные обязанности.

## **5 Ответственность**

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим положением, несёт начальник отдела. 5.3 Сотрудники отдела при оценке деловых качеств работников обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся сведения о личной жизни работников.

5.2 Ответственность сотрудников отдела эксплуатации и ремонта устанавливается их должностными инструкциями.