

«УТВЕРЖДАЮ»

исполнительный директор
Филиала МГУ имени М.В.Ломоносова
в городе Ереване

 А.М. Варгарян/

«31» октября 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

Ф6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хозяйственный отдел является структурным подразделением филиала Московского государственного университета имени М.В.Ломоносова в городе Ереване (далее Филиал), осуществляющим хозяйственное обеспечение деятельности Филиала, определенными Положением о Филиале.

1.2. Хозяйственный отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, 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, противопожарной безопасности и техники безопасности, приказами и решениями руководства Университета и Филиала, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

1.3. Хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность под организационным руководством заместителя исполнительного директора по финансово-хозяйственной части.

1.4. Структура и штатная численность работников хозяйственного отдела утверждаются приказом исполнительного директора Филиала.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Хозяйственное обеспечение деятельности Филиала: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.

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

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

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

3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности Филиала.

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

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

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

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделений Филиала мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

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

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

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

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

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

3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности организации. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

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

3.14. Организация и контроль деятельности складов хозяйственной службы.

3.15. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Филиала, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном

состоянии зданий, помещений и имущества Филиала, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.16. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

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

3.18. 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.

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

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

4.1. Права сотрудников хозяйственного отдела базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, на трудовом законодательстве РА и РФ, Уставе Университета, Положении о Филиале, Правилах внутреннего трудового распорядка, Должностных инструкциях, организационных и нормативных документах Университета и Филиала.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

5.1. В своей деятельности Хозяйственный отдел взаимодействует в пределах своей компетенции с должностными лицами и структурными подразделениями Филиала.