

РОСЖЕЛДОР

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)

Филиал РГУПС в г. Воронеж

ПРИНЯТО

Ученым советом филиала

РГУПС в г. Воронеж

Протокол от 14.04.2018

№ 6

УТВЕРЖДАЮ

Врио директора филиала РГУПС

в г. Воронеж

О.А. Лукин

20 18 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о хозяйственном отделе филиала федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
в г. Воронеж

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности хозяйственного отдела (далее - ХО).

1.2. ХО осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности филиала РГУПС в г. Воронеж (далее - Филиал).

1.3. ХО является самостоятельным структурным подразделением филиала и подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной деятельности или лицу его замещающему. В состав хозяйственного отдела входят на правах структурных подразделений различные технические и эксплуатационные службы, склады, гаражи, котельная, и т.д.

1.4. В своей деятельности ХО 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, организационно-распорядительными документами филиала и настоящим положением.

1.5. Деятельность ХО осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.6. Работники ХО назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора филиала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников ХО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором филиала.

1.8. Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности:

- руководит всей деятельностью ХО, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на ХО задач и функций;

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

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

- вносит руководству филиала предложения по совершенствованию работы ХО, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности ХО, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на ХО задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников ХО;

- участвует в подборе и расстановке кадров ХО, вносит руководству филиала предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников ХО, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников ХО;

- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности ХО в целом.

1.9. В период отсутствия заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности его обязанности исполняет назначенный приказом директора филиала работник.

1.10. Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени ХО по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.11. ХО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями филиала, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники ХО несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. ЦЕЛИ и ЗАДАЧИ ХО

2.1. Административно-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 ХО.

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

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

2.6. 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.

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

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями филиала.

3. ФУНКЦИИ ХО

3.1. Планирование, организация и контроль административно-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, оформление фасадов зданий и проходных.

3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности филиала.

3.13. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, 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 обеспечение пропускного режима.

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

3.16. 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.).

3.17. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами филиала.

4. ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ

4.1. ХО имеет право:

- получать поступающие в филиал документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от директора филиала и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору филиала;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы

ХО и филиала в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству филиала по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников ХО и других структурных подразделений филиала по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности филиала.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на ХО функций и задач;

- организацию работы ХО, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ХО, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками ХО правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности ХО;

- готовность ХО к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. ХО в процессе работы взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала, организациями и учреждениями по вопросам деятельности, для решения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Все изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются Ученым советом Университета или Ученым советом Филиала и утверждаются директором филиала.

РАЗРАБОТАНО

Зам. директора по АХР



Л.Е. Аксенкин