

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Павленко Инна Анатольевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 28.02.2025 08:20:49
Уникальный программный ключ:
486782e024f1988f1b4561dd8e04b6a733f94943

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»

Е.Н.Макаренко

20 25 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о хозяйственном отделе

филиала ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»

в г. Кисловодске Ставропольского края

г. Ростов-на-Дону

2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хозяйственный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением филиала ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)» в г. Кисловодске Ставропольского края (далее - Филиала), осуществляющим хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание деятельности филиала.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством об образовании, постановлениями, приказами и иными нормативно-правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, уставом Университета, приказами ректора, решениями ученого совета Университета, требованиями СНиП, ГОСТами, СанПиН, правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением, коллективным договором, должностными инструкциями работников Отдела.

1.3. Структура Отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников отдела определяются должностными инструкциями.

2. ФУНКЦИИ

Отдел выполняет следующие функции:

2.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание филиала.

2.2. Содержание здания и помещений филиала, поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-техническими нормами и правилами.

2.3. Работа по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасада.

2.4. Составление смет расходов на содержание здания и помещений филиала, прилегающей территории.

2.5. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на

приобретение оборудования, мебели, хозяйственных товаров, организации обслуживания здания филиала.

2.6. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае выхода из строя или повреждения.

2.7. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, мебелью, хозяйственными товарами, ведения учета их расходования и составление установленной отчетности.

2.8. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оборудования.

2.9. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий для учебного процесса.

2.10. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обеспечению филиала.

2.11. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

2.12. Участие в инвентаризации имущества, мебели, складских запасов в целях контроля их сохранности и технического состояния.

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

3. ПРАВА

Отдел имеет право:

3.1. Получать от всех структурных подразделений филиала отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги, хозяйственных товаров и т.п.

3.2. Контролировать деятельность структурных подразделений филиала по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности филиала.

3.3. Контролировать в пределах своей компетенции соблюдение санитарно-

противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

3.4. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения директору филиала о привлечении виновных к материальной и дисциплинарной ответственности.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Работники хозяйственного отдела несут ответственность, предусмотренную настоящим положением, в соответствии с их должностными инструкциями.