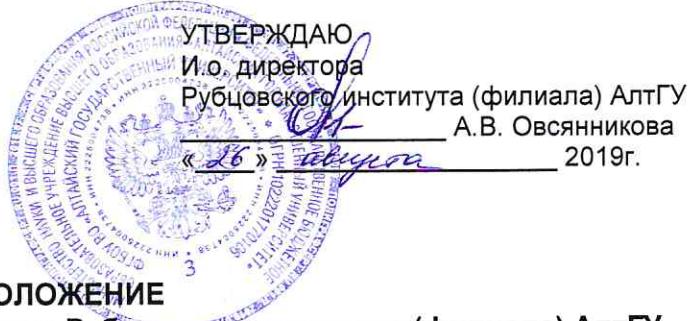


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Рубцовский институт (филиал) федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Алтайский государственный университет»



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе хозяйственного обеспечения Рубцовского института (филиала) АлтГУ**

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, состав и порядок деятельности Отдела хозяйственного обеспечения Рубцовского института (филиала) АлтГУ (далее – Отдел, Институт).
- 1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Института, созданным приказом директора Института на основании решения Ученого совета Института в целях хозяйственного, материально-технического и социально-бытового обслуживания Института.
- 1.3. В своей работе Отдел руководствуется:
  - трудовым законодательством РФ;
  - иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - Уставом и иными локальными актами ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» (далее – Университет);
  - приказами и распоряжениями ректора Университета и директора Института;
  - настоящим Положением.

**II. Задачи Отдела**

Основными задачами отдела являются:

- 2.1. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Института и прилегающей территории.
- 2.2. Создание надлежащих условий для труда и отдыха работников Института, а также для реализации образовательных программ.
- 2.3. Охрана имущественного комплекса Института, обеспечение пропускного и объектового режима.

**III. Функции**

На Отдел возлагаются следующие функции:

- 3.1. Содержание зданий и помещений Института и прилегающей территории и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами пожарной безопасности.
- 3.2. Контроль исправности оборудования, систем освещения, отопления, вентиляции и канализации, принятие мер по их надлежащему обслуживанию и ремонту.
- 3.3. Планирование, организация и проведение ремонта помещений Института, контроль качества его проведения, приемка выполненных ремонтных работ.
- 3.4. Проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территорий, прилегающих к зданиям Института, оформлению фасада зданий, проходной и т.д.
- 3.5. Обеспечение подразделений Института мебелью, электроприборами, хозяйственным и прочим инвентарем, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

- 3.6. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, вступительных экзаменов и других мероприятий, проводимых в Институте.
- 3.7. Организация деятельности столовой в целях обеспечения обучающихся и сотрудников Института питанием.
- 3.8. Транспортное обеспечение деятельности Института.
- 3.9. Своевременная уборка мусора и снега, обеспечение их вывоза.
- 3.10. Организация охраны имущественного комплекса, включая проведение противопожарных мероприятий (эксплуатация пожарно-охранной сигнализации, пожарного инвентаря).
- 3.11. Обеспечение структурных подразделений Института канцелярскими принадлежностями, необходимыми хозяйственными материалами, материалами для ремонта помещений, ведение их учета и отчетности об их расходовании.
- 3.12. Подготовка документов, необходимых для заключения договоров на поставку, хозяйственных товаров, оборудования, на изготовление и поставку мебели, оказание/выполнение иных услуг/работ, необходимых для выполнения поставленных перед Отделом задач.

#### **IV. Права**

- 4.1. Требовать от сотрудников и обучающихся:
  - экономного расходования электроэнергии, воды;
  - бережного отношения к имуществу Института;
  - соблюдение правил пропускного и объектового режима;
  - иных правил внутреннего распорядка.
- 4.2. Проверять целесообразность расходования подразделениями Института материальных ценностей, получаемых со склада.
- 4.3. Осуществлять взаимодействие с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

#### **V. Организация деятельности Отдела**

- 5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Института.
- 5.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел полномочий в установленной сфере деятельности.
- 5.3. В состав Отдела входят уборщики служебных помещений, дворники, гардеробщики, кладовщик, сторожа, электромонтер, столяр, слесарь-сантехник, слесарь, подсобный рабочий, водитель.
- 5.4. Персональную численность Отдела утверждает директор Института, исходя из условий и особенностей деятельности Института по предложению начальника Отдела.
- 5.5. Начальник Отдела:
  - подает директору Института представления по структуре Отдела, приему на работу и увольнению его работников, их поощрения и наложения на них взысканий;
  - планирует и организует работу Отдела и его сотрудников;
  - разрабатывает документацию, необходимую для обеспечения работы Отдела;
  - в пределах своих полномочий принимает решения, обязательные для всех работников Отдела;
  - обеспечивает эффективное использование ресурсов, направляемых на проведение информационной работы;
  - осуществляет иные вытекающие из его должностной инструкции, локальных нормативных актов и приказов директора Института полномочия.

#### **VI. Взаимоотношения Отдела с другими подразделениями Института**

Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, института:

- 6.1. С финансово-экономическим отделом (далее – ФЭО) Института, который:
  - 6.1.1. по представлению начальника Отдела составляет смету Отдела на отчетный период (на календарный год с разбивкой по месяцам);

- 6.1.2. проводит ежемесячный анализ исполнения сметы Отдела и доводит его до сведения директора Института и начальника Отдела.
- 6.2. С отделом правового и кадрового обеспечения - по вопросам:
  - 6.2.1. разработки должностных инструкций работников Отдела;
  - 6.2.2. заключения гражданско-правовых договоров, направленных на обеспечение деятельности Отдела;
  - 6.3. Со всеми структурными подразделениями – по вопросам:
    - 6.3.1. надлежащего содержания и сохранности имущества Института;
    - 6.3.2. организации надлежащих условий труда и отдыха сотрудников, а также для реализации образовательных программ;
    - 6.3.3. получения информации и документов необходимых для обеспечения деятельности Отдела.

#### **VII. Экономическая и хозяйственная деятельность Отдела**

- 7.1. Для нормального функционирования Отдела Институт обеспечивает его необходимым оборудованием, инвентарем и другими материальными ресурсами в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности Института.
- 7.2. Отделу могут быть выделены средства на развитие и премирование его работников по распоряжению директора Института.

#### **VIII. Ответственность**

- 8.1. Начальник и сотрудники Отдела несут ответственность за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на Отдел настоящим Положением и должностными инструкциями.