

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)
Филиал РГУПС в г.Туапсе

ПРИНЯТО

Ученым советом филиала
(протокол от 25.06.2021 № 5)

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала РГУПС
в г.Туапсе
Д.М. Вердиев

« 25 » 06 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственном отделе филиала РГУПС в г.Туапсе

1. Общие положения

Хозяйственный отдел филиала РГУПС в г. Туапсе является структурным подразделением филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» в г. Туапсе (далее - филиал).

Полное наименование структурного подразделения: Хозяйственный отдел; сокращенное: ХО.

В своей деятельности хозяйственный отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Уставом РГУПС, Положением о филиале РГУПС в г. Туапсе, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО РГУПС и филиала, и настоящим положением.

Хозяйственный отдел подчиняется в установленном порядке заместителю директора филиала. Непосредственное руководство деятельностью Хозяйственного отдела осуществляет заведующий хозяйством.

Штатная численность работников хозяйственного отдела устанавливается ректором ФГБОУ ВО РГУПС по представлению директора филиала и включает должности: заведующий хозяйством, уборщик служебных помещений, слесарь-сантехник, водитель автомобиля.

2. Основные задачи хозяйственного отдела

Основными задачами хозяйственного отдела являются:

- хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание филиала и его внутренних структурных подразделений;
- содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений филиала, прилегающей территории;
- создание условий для труда и отдыха работников филиала, а также обучающихся.

3. Основные функции хозяйственного отдела

Основными функциями хозяйственного отдела являются:

- контроль за исправностью оборудования филиала (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);
- оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета;
- обеспечение структурных подразделений филиала канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
- обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения;
- оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования;
- материально-техническое обслуживание собраний, конференций, семинаров и иных мероприятий;
- содержание зданий и помещений филиала, и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;
- формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений филиала, систем водоснабжения, отопления и других сооружений;
- организация и проведение ремонта зданий, помещений; контроль за качеством ремонтных работ; приемка выполненных ремонтных работ;
- работы по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- обеспечение транспортного обслуживания администрации филиала;
- создание необходимых условий для труда работникам филиала, с

обеспечением их телефонной и факсимильной связью, и прочее;

- обеспечение рациональной организации питания работников филиала во время обеденных перерывов (перерывов для приема пищи).

4. Права хозяйственного отдела

Хозяйственный отдел в пределах своей компетенции вправе:

- требовать от всех структурных подразделений филиала материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на хозяйственный отдел;

- давать структурным подразделениям филиала указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, по соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний;

- взаимодействовать с поставщиками (исполнителями) при осуществлении процедур поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд филиала;

- знакомиться с проектами решений руководства филиала, касающимися деятельности хозяйственного отдела;

- представлять на рассмотрение руководства филиала предложения по вопросам совершенствования материально-технического обеспечения в филиале.

5. Взаимодействие хозяйственного отдела с другими структурными подразделениями и сторонними организациями

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

6. Заключительные положения

Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются ученым советом филиала и утверждаются директором филиала.

Положение о Хозяйственном отделе филиала РГУПС в г. Туапсе от 06.11.2020 (протокол ученого совета филиала от 06.11.2020 № 2) считать утратившим силу.