

РОСЖЕЛДОР
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)
ЕТЖТ – филиал РГУПС



А.М. Кузьмин

« 31 » августа 2021 г.

**Положение
о хозяйственном отделе ЕТЖТ – филиал РГУПС**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права ответственность и основы деятельности административно – хозяйственного отдела ЕТЖТ- филиала РГУПС (далее Отдел).

1.2 Отдел является структурным подразделением ЕТЖТ - филиала РГУПС и подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию ; нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технологического оборудования, нормами и документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности, техники безопасности, локальными нормативными актами университета и филиала, приказами директора филиала и настоящим Положением.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора филиала в соответствии со штатным расписанием.

1.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заместителя директора по АХР и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором филиала.

2. Основные задачи.

2.1. Административно – хозяйственное обеспечение деятельности филиала, техническое обслуживание зданий, помещений оборудования (систем отопления, водоснабжения, водоотведения, электросетей и т.д.) планирование, организация и проведение их текущего и капитального ремонта,

2.2. Обеспечение противопожарного, санитарно-гигиенического состояния аудиторий, лабораторий, кабинетов, общежития, в соответствии с требованиями нормативных, правовых актов и инструкций.

2.3. Организация и проведение закупок, предусмотренных планом финансово – хозяйственной деятельности филиала.

2.4. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременно принятие необходимых мер при выявлении фактов нарушения.

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

3. Основные функции.

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 расположен филиал, 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 поставку товаров, 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.

3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности филиала. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка документов для оформления договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

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 техникума электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.14 Организация и контроль деятельности склада филиала.

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. Обеспечение мероприятий по предупреждению травматизма, несение ответственности за организацию работы по охране труда.

3.18. Организация и обеспечение пропускного режима, обеспечение контроля за выполнением мероприятий по антитеррористической защищенности объектов ЕТЖТ.

3.19. Проверка надежности охраны режимных помещений, оборудования и блокировки входов (выходов), запирающих окон и решеток.

4. Взаимоотношения с другими подразделениями.

4.1. Для решения поставленных перед подразделением задач и выполнения, возложенных на него функций, отдел в лице заместителя директора по административно-хозяйственной работе и специалистов взаимодействует со структурными подразделениями филиала:

- при подготовке проектов документов, требующих согласования со структурными подразделениями филиала;

- при выполнении работ, требующих согласования со структурными подразделениями филиала;

- при решении вопросов, связанных с поручением директора филиала;

- при решении вопросов, входящих в компетенцию подразделения и его руководства, по представлению филиала в государственных и муниципальных органах, а также в других предприятиях, организациях и учреждениях.

5. Ответственность отдела

Отдел несет ответственность за:

5.1. Своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на отдел.

5.2. Соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы административно – хозяйственной работы.

5.3. Персональная ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

5.4. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет заместитель директора по АХР.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения и является обязательным для исполнения сотрудниками филиала.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются директором филиала.

Заместитель директора филиала по АХР

Юрисконсульт 1 категории



А.А. Стюшин

Г.А. Антипина