

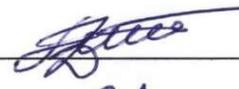
	Частное образовательное учреждение высшего образования «Таганрогский институт управления и экономики»
	Положение о хозяйственном отделе

«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор ТИУиЭ  
С.Ю. Аваков/  
« 09 » 01 2020 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

Введено приказом ректора от 9.01.2020 г. № 2

«СОГЛАСОВАНО»  
Проректор  / Г.К. Черный/  
« 09 » 01 2020 г.

Таганрог-2020

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о хозяйственном отделе (далее по тексту – Положение) Частного образовательного учреждения высшего образования «Таганрогский институт управления и экономики» (далее по тексту – Институт) является локальным нормативным актом Института, устанавливающим основные задачи, функции (компетенцию), организацию работы (деятельность) хозяйственного отдела, порядок образования и упразднения, взаимоотношение хозяйственного отдела с другими внутренними организационными структурными подразделениями Института, права, обязанности и ответственность работников хозяйственного отдела, порядок внесения изменений в настоящее Положение.

1.2. Хозяйственный отдел (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением Института.

1.3. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора Института.

1.4. Координацию деятельности Отдела осуществляет проректор Института.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий (помещений), технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, пожарной безопасности и техники безопасности, нормативными актами Российской и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Института, локальными нормативными актами Института, а также настоящим Положением.

1.6. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка Института.

1.7. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Института: техническое обслуживание помещений, оборудования (система отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и иных коммуникационных систем), планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, организация транспортного обеспечения.

2.1.2. Планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов, помещений и технического оборудования зданий Института, организация работы по составлению смето-хозяйственных расходов.

2.1.3. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности внутренних организационных структурных подразделений Института по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности имущества Института.

2.1.4. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Института, разработка предложений по совершенствованию материально-технического оснащения Института.

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

2.1.6. Организация и обеспечение реализации требований охраны труда в Институте.

2.1.7. Организация и реализация мероприятий по противопожарной безопасности в Институте.

2.1.11. Организация и реализация мероприятий по обеспечению антитеррористической безопасности в Институте.

2.1.12. Организация и реализация мероприятий по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям в Институте.

2.1.13. Организация и реализация мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в Институте.

2.1.14. Создание условий для обеспечения сохранности материальных ценностей, обеспечения режима контроля за рациональным использованием и экономией материальных ресурсов, участие в инвентаризационных и иных проверках запасов материальных ценностей в Институте.

2.1.15. Обеспечение и контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, требований охраны труда, требований по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, правил антитеррористической безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.1.16. Организация и осуществление работы по обращению с отходами корпусов Института в соответствии с законодательно-правовыми и нормативными требованиями по обращению с отходами. Осуществление учета образования и движения отходов. Подготовка технического отчета по обращению с отходами.

2.1.17. Организация и обеспечение пропускного режима в корпусах Института.

2.1.18. Решение иных задач в соответствии с целями Института.

### **3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

3.1. Определение потребности в материальных ресурсах по плановым периодам.

3.2. Обеспечение корпусов Института всеми необходимыми материальными ресурсами требуемого качества.

3.3. Создание запасов материально-технических ресурсов, необходимых для обеспечения деятельности Института.

3.5. Контроль качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов (товаров), результатов оказанных услуг и выполненных работ при их приёмке.

3.6. Соблюдение лимитов на отпуск материальных ресурсов и контроль за их использованием по прямому назначению.

3.7. Техническое обслуживание и ремонт помещений, оборудования и систем водоснабжения, водоотведения, отопления, вентиляции, электросетей корпусов Института.

3.8. Планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов, помещений и технического оборудования корпусов Института, организация работы по составлению смет хозяйственных расходов.

3.9. Составление перспективных и годовых планов и осуществление материально-технического обеспечения Института.

3.10. Организация и обеспечение охраны помещений корпусов Института.

3.11. Контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм охраны труда, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения, проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий в корпусах Института.

3.12. Ведение предусмотренной действующими нормативными правовыми актами соответствующей документации, представление в установленные сроки статистической и иной отчетности и информации о деятельности хозяйственного отдела.

3.13. Участие в плановых и внеплановых проверках, проводимых контрольно-надзорными органами связанных с исполнением (соблюдением) действующего законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации при реализации Институтом своей деятельности по вопросам относящимся к компетенции Отдела.

3.14. Оформление необходимых документов для заключения хозяйственных договоров на поставку продукции, проведение работ и оказания услуг сторонними организациями и осуществление контроля за исполнением заключенных договоров.

3.15. Благоустройство, озеленение и уборка помещений корпусов Института.

3.16. Бесперебойное обеспечение помещений Института электроэнергией, теплом, водой.

3.17. Организация и обеспечение пропускного режима в Институте.

3.18. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий, организуемых и проводимых Институтом.

3.19. Хранение и выдача канцелярских принадлежностей, офисной бумаги, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими внутренних организационных структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.20. Осуществление контроля за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.21. Организацию выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря и коммуникаций.

3.22. Взаимодействие с коммунальными службами и иными организациями по вопросам передачи данных приборов учета горячего, холодного водоснабжения и электрической энергии, бесперебойной работы коммуникационных систем (коммуникаций) Института.

3.23. Разработка и реализация программных мероприятий, обеспечивающих рациональное использование и экономное расходование топливно-энергетических ресурсов в Институте.

3.24. Формирование и поддержка в Институте системы энергосбережения и повышения энергетической эффективности, как совокупность мероприятий, направленных на энергоэффективное управление процессами потребления и расходования топливно-энергетических ресурсов.

3.25. Осуществление контроля за рациональным расходованием топливно-энергетических ресурсов Института.

3.26. Разработка и реализация организационно-технические мероприятия, программ по энергосбережению и повышению энергетической эффективности Института.

3.27. Организации и выполнении работ по охране труда в Институте.

3.28. Планирование системы управления охраной труда, и разработка показателей деятельности в области охраны труда.

3.29. Оценка результативности и эффективности системы управления охраной труда в Институте.

3.30. Подготовка предложений по направлениям развития и корректировке системы управления охраной труда.

3.31. Участие в разработке и контроле за функционированием системы управления охраной труда в Институте в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда, с целями и задачами Института, рекомендациями межгосударственных и национальных стандартов в сфере безопасности и охраны труда.

3.32. Создание безопасных условий труда на рабочих местах.

3.33. Осуществление контроля за соблюдением во внутренних организационных структурных подразделениях Института законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, проведением профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, выполнением мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда в Институте.

3.34. Осуществление контроля за состоянием охраны труда и соблюдения законных прав и интересов обучающихся и работников Института в области охраны труда.

3.35. Осуществление контроля за целевым использованием средств на реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

3.36. Разработка инструкций для проведения инструктажей работников и обучающихся Института в области охраны труда.

3.37. Разработка локальных нормативных документов по охране труда.

3.38. Разработка предложений по повышению эффективности мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

3.39. Планирование проведения контроля и специальной оценки условий труда.

3.40. Выявление потребности в обучении работников в области охраны труда исходя из государственных нормативных требований охраны труда, а также требований охраны труда, установленных правилами и инструкциями по охране труда.

3.41. Проведение вводного инструктажа по охране труда, координация проведения первичного, периодического, внеочередного и целевого инструктажа работников и обучающихся Института, обеспечение обучения работников методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим в Институте.

3.42. Осуществление проверки знаний работников Института требований охраны труда.

3.43. Подготовка отчетной (статистической) документации работодателя по вопросам условий и охраны труда.

3.44. Осуществление контроля за исполнением перечня рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда, разработанного по результатам проведенной специальной оценки условий труда.

3.45. Организация и осуществление работы по определению контингента работников, подлежащих обязательным предварительным при приеме на работу и периодическим медицинским осмотрам, предрейсовым (послереисовым) осмотрам, другим обязательным медицинским осмотрам (освидетельствований), обязательных психиатрических освидетельствований. Подготовка всех необходимых документов и выдача направлений на прохождение предварительных, периодических и иных обязательных медицинских осмотров.

3.46. Организация работы комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Формирование документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также для страхового обеспечения пострадавших на производстве.

3.47. Консультирование работников и обучающихся Института по вопросам охраны труда.

3.48. Организация и реализация мероприятий, направленных на предотвращение пожара в Институте, технику, способы и приемы обеспечения пожарной безопасности.

3.49. Подготовка приказов о порядке обеспечения пожарной безопасности в помещениях Института, о введении в действие инструкций, положений и рекомендаций в части организации противопожарной защиты помещений Института.

3.50. Разработка и осуществление мер по обеспечению пожарной безопасности.

3.51. Осуществление контроля за содержанием в исправном состоянии систем и средств противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допуская их использования не по прямому назначению.

3.52. Осуществление противопожарной пропаганды.

3.53. Предоставление по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в Институте, а также о происшедших на ее территории пожарах и их последствиях.

3.54. Обеспечение выполнения требований государственного пожарного надзора, касающихся его деятельности, и соблюдение действующих норм и правил по обеспечению пожарной безопасности.

3.55. Проведение с работниками первичного, внепланового и целевого инструктажей на рабочем месте по пожарной безопасности с оформлением результатов в специальном журнале.

3.56. Осуществление контроля за соблюдением мер пожарной безопасности, установленного противопожарного режима, а также за своевременным выполнением предложенных уполномоченным должностным лицом противопожарных мероприятий.

3.57. Организация, осуществления контроля, разработка и исполнение мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также по антитеррористической безопасности в Институте.

3.58. Разработка организационно-распорядительную документацию по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и антитеррористической безопасности.

3.59. Осуществление работы по сбору, обработке и проверке данных по подготовке работников и обучающихся Института к действиям в условиях военного времени и чрезвычайных ситуаций.

3.60. Организация подготовки работников Института к действиям в условиях чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера мирного и военного времени, а также при террористической угрозе.

3.61. 3.63. Разработка документов по вопросам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и антитеррористической безопасности Института.

3.62. Организация обучения работников Института по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям, пожарной безопасности и антитеррористической безопасности.

3.63. Осуществление проверок состояния гражданской обороны и антитеррористической безопасности в Институте.

## 4. СОСТАВ ОТДЕЛА

4.1. Внутренняя организационная структура Института утверждается ректором Института. Количество штатных единиц и численность Отдела, вносимые в них изменения утверждает ректор Института штатным расписанием.

4.2. Отдел возглавляет заведующий Отделом, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора Института. Заведующий Отделом организует и осуществляет руководство по реализации административно-хозяйственной работы и материально-техническому обеспечению деятельности Института. Заведующий отделом непосредственно подчиняется проректору Института, а на период его отсутствия ректору или временно исполняющему обязанности ректора Института.

4.3. Все работники отдела подчиняются непосредственно заведующему отделом, которые назначаются и освобождаются приказом Ректора. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется заведующим отделом в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

## 5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

5.1. Права, обязанности и ответственность работников Отдела устанавливаются Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка иными локальными нормативными актами Института, трудовыми договорами и должностными инструкциями работников.

### 5.2. Работники Отдела имеют право:

5.2.1. Истребовать от структурных подразделений Института информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

5.2.2. Участвовать в проводимых руководством Института совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к компетенции Отдела.

5.2.3. Вносить руководству Института предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты регулирующих хозяйственные отношения в Институте.

5.2.4. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами, структурными подразделениями Института по вопросам компетенции Отдела.

5.2.5. Представлять интересы Института в органах государственной власти и управления, а также в других органах и организациях при рассмотрении вопросов, затрагивающих компетенцию Отдела.

### 5.3. Работники Отдела обязаны:

5.3.1. Выполнять возложенные на них функции.

5.3.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.3.6. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.

**5.4. Заведующий Отделом выполняет следующие обязанности:**

5.4.1. Руководит работой Отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Института.

5.4.2. Производит подбор кадров в Отдел.

5.4.3. Вносит предложения проректору Института о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы.

5.4.4. Осуществляет контроль соответствия требованиям законодательства локальных нормативных актов, регулирующих хозяйственные отношения в Институте, а также самостоятельно готовит проекты указанных документов или участвует совместно с другими структурными подразделениями Института в их подготовке.

5.4.5. Руководит работой по изменению действующих или отмене утративших силу локальных нормативных актов, регулирующих хозяйственные отношения в Институте.

5.4.6. Доводит информацию до руководства Института о нарушении трудовой дисциплины и причинения материального ущерба Институту работниками Отдела, в целях привлечения к дисциплинарной и/или материальной ответственности.

5.4.7. Организует и осуществляет руководство по реализации административно-хозяйственной работы и материально-техническому обеспечению деятельности Института.

5.4.8. Дает заключения по вопросам возникшим в сфере осуществления Институтном административно-хозяйственной деятельности.

5.4.9. Подготавливает проекты должностных инструкций работников Отдела и вносит их на утверждение ректору Института.

5.4.10. Вносит ректору Института представления о поощрении работников Отдела.

5.4.11. Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

5.4.12. Контролирует соблюдение работниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

**5.5. Заведующий Отделом имеет право:**

5.5.1. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений Института материалы, информацию и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

5.5.2. Принимать участие в проводимых руководством Института совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к компетенции Отдела.

5.5.3. Давать работникам и обучающимся Института разъяснения по вопросам входящих в компетенцию Отдела.

5.5.4. Требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями и настоящим Положением

5.5.5. Требовать соблюдения работниками Отдела Устава Института, Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов, распоряжений и поручений ректора Института.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Заведующий Отдела в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несет персональную ответственность за:

6.1.1. Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений ректора и проректора Института.

6.1.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Отделом руководству Института.

6.2. Ответственность за причинение вреда имуществу Института несут сотрудники Отдела, причинившие вред, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

6.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными нормативными актами, Уставом Института и настоящим Положением заведующий и работники Отдела несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в зависимости от тяжести проступка.

## **7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

7.1. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора Института.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

8.2. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора Института.

8.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются в форм проекта изменений к настоящему Положению и вводятся в действие приказом ректора Института.