ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6C290DEA281C72C6F6893599B68D8F7C
Владелец: Синецкий Сергей Борисович
Действителен: с 15.08.2022 до 08.11.2023

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный институт культуры»

УТВЕРЖДАЮ
И.О. Ректора
_____С.Б.Синецкий
«01» 09 2022г.

Положение

О хозяйственном отделе

I. Общие положения

1. Хозяйственный отдел является структурным подразделением административно-хозяйственного управления Челябинского государственного института культуры (далее по тексту- институт).

2. Хозяйственный отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора института.

3. Хозяйственный отдел возглавляет начальник хозяйственного отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора. Начальник отдела подчиняется начальнику административно-хозяйственного управления .

4. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должности приказом ректора.

5. В своей деятельности хозяйственный отдел руководствуется:

5.1. Уставом Института;

5.2. Настоящим Положением.

II. Основные задачи

1. Основной задачей отдела является хозяйственное, материально- техническое и социально-бытовое обслуживание института и его подразделений.

2.Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений института,прилегающихxx территорий.

3.Контроль над рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

III. Функции

1. В соответствии с возложенными задачами хозяйственный отдел осуществляет следующие функции:

1.1. Осуществление контроля за соблюдением технологии текущих ремонтов.

1.2. Хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений,в которых расположены подразделения института.

1.3. Контроль за исправностью оборудования для осуществления деятельности.

1.4.Обеспечение подразделений института мебелью,хозяйственным инвентарем,осуществление наблюдения за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

1.5. Организация работ по благоустройству,озеленению,уборке территории.

1.6. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг.

1.7.Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний,конференций,семинаров и других мероприятий.

IV. Права и ответственность хозяйственного отдела

1. Хозяйственный отдел имеет право:

1.2. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями и должностными лицами института.

1.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения,справочные и другие материалы,необходимые для осуществления деятельности касающейся его компетенции.

1.4. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания института.

1.5. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями,подготавливать документы.

1.6. Использовать средства выделяемые на финансирование отдела для закупки необходимых хозяйственных материалов,оборудования,инвентаря.

1.7. Давать структурным подразделениям института указания по обеспечению сохранности инвентаря,мебели,техники,соблюдению пожарных норм, правил.

1.8. Участвовать в обсуждении руководством института вопросов, касающихся компетенции отдела.

2. Хозяйственный отдел несет ответственность за:

2.1.Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций несет начальник отдела.

2.2. Степень ответственности работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

2.3.Начальник отдела и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими операций с корреспонденцией.

2.4.Качественное и своевременное выполнение производственных заданий.

V. Взаимоотношение хозяйственного отдела с другими структурными подразделениями

1.Со структурными подразделениями института – по вопросам документационного обеспечения отдела

2.С финансово-экономическим управлением – по вопросам получения консультаций и финансирования хозяйственных нужд..

3. С юридическим отделом – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документации

4. С отделом информационных технологий – по вопросам организационной техники, разработки и внедрения новых информационных технологий.

VI. Организация работы

1. Структуру и штатную численность хозяйственного отдела утверждает ректор института исходя из условий и особенностей деятельности института по представлению начальника административно-хозяйственного управления, по согласованию с управлением кадров, и по согласованию с финансово-экономическим управлением.
2. Работа отдела организуется и осуществляется в соответствии с настоящим Положением, инструкцией по делопроизводству, должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО

Начальник административно- хозяйственного управления Б.П.Авдеев

Начальник хозяйственного отдела Т.В.Тихонова

Начальник управления кадров М.В.Воробьева

Юрисконсульт Я.Ю.Усманова

С Положением ознакомлен:

Комендант Дем Дегтеренко

наименование д

01 09 2022 г.