

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНО УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЕССЕНТУКСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ,БИЗНЕСА И ПРАВА**

ОДОБРЕНО

Ученым советом НОУ ВПО
Ессентукский институт
управления, бизнеса и права

Протокол № 1

от 26.08. 2013г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НОУ ВПО



д.э.н., профессор

А.В.Аралов

26.08. 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОИЗВОДСТВЕННО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

г.Ессентуки

2013г.

1. Общие положения

1.1 Производственно-хозяйственный отдел является структурным подразделением ЕИУБП, подчиняется непосредственно первому проректору ЕИУБП и осуществляет свои функции в соответствии с возложенными на него задачами, предусмотренными настоящим Положением.

1.2 В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, приказами, Постановлениями и указаниями Госстандарта России, настоящим Положением.

1.3 Отдел возглавляется начальником отдела, назначаемым и освобождаемым от должности приказом ректора ЕИУБП.

1.4 Должность начальника отдела укомплектовывается специалистом с высшим образованием и стажем работы в должности заведующего хозяйством или других должностях по хозяйственному обслуживанию не менее 5 лет.

1.5 В период отсутствия начальника отдела приказом ректора ЕИУБП может назначаться сотрудник, выполняющий его функции.

2. Задачи отдела

2.1 Основными задачами отдела являются:

- обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния зданий и помещений в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии, пожарной и электробезопасности;
- создание условий для эффективной работы работников отдела

3. Основные функции

3.1 Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- принимает участие в разработке планов текущего и капитального ремонта зданий, систем водоснабжения и канализации, вентиляции, отопления электроснабжения, связи и т.п.;
- обеспечивает контроль за исправностью освещения, внутренней и внешней телефонной связи, автотранспорта;
- организует проведение ремонта помещений, систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электроснабжения, связи и осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ;
- обеспечивает подразделения института мебелью, хозяйственным инвентарем и материалами, канцелярскими товарами, спецодеждой, а также ведет учет их расходования;
- руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря, охранной и пожарной сигнализации;
- осуществляет контроль за соблюдением инструкции по эксплуатации, техническому обслуживанию электрооборудования, участвует в расследовании причин аварий, разрабатывает мероприятия по их ликвидации и предупреждению, созданию безопасных условий труда;
- осуществляет контроль за соблюдением в подразделениях правил и норм по

охране труда и технике безопасности;

- участвует в проверке технического состояния оборудования, определении его соответствия требованиям безопасного ведения работ;

- контролируют своевременность испытаний, проверок и правильность эксплуатации грузоподъемных механизмов, выполнение предписаний органов государственного надзора;

- участвует в расследовании случаев производственного травматизма, профессиональных заболеваний, изучает их причины и анализирует эффективность проводимых мероприятий по их предупреждению;

- обеспечивает выполнение заявок на автотранспорт;

- составляет заявки на получение необходимых для эксплуатации и ремонта расходных материалов, запасных частей и инструментов.

4. Права

4.1 Отдел имеет право:

- требовать от сотрудников отдела строгого выполнения правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, бережного отношения к хозяйственному инвентарю и оборудованию, соблюдения чистоты в помещениях;

- принимать меры по прекращению эксплуатации оборудования, находящегося в неисправном техническом состоянии;

- не допускать к работе сотрудников, нарушающих нормы и правила по технике безопасности;

- вносить предложения руководству центра по улучшению организации работы в отделе.

5. Ответственность

5.1 Начальник отдела и сотрудники отдела несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них функций в соответствии с действующим законодательством.