

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЕССЕНТУКСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА»

Одобрено
Ученый совет ЧОУ ВО ЕИУБП
Протокол № 1
от «01» сентября 2020 г.

Утверждаю
Ректор ЧОУ ВО ЕИУБП
к.э.н., профессор
А.В. Аралов
«01» сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОИЗВОДСТВЕННО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ
ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЕССЕНТУКСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ,
БИЗНЕСА И ПРАВА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Производственно-хозяйственный отдел является структурным подразделением.

1.2. Производственно-хозяйственный отдел создается и ликвидируется приказом ректора института на основании решения Ученого совета института.

1.3. Производственно-хозяйственный отдел подчиняется непосредственно первому проректору института.

1.4. Начальник производственно-хозяйственного отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора института.

Работники производственно-хозяйственного отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора института по представлению начальника Производственно-хозяйственного отдела.

1.5. Производственно-хозяйственный отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Законами Ставропольского края;
- Уставом института;
- Локальными актами института;
- Правилами внутреннего распорядка;
- Коллективным договором;
- Приказами и распоряжениями ректора института;
- Настоящим Положением.

1.6. В производственно-хозяйственном отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания;
- структура общества перспективы его развития;
- порядок ведения табельного учета;
- средства связи, вычислительной и организационной техники;
- порядок и сроки составления отчетности;
- средства механизации ручного труда;
- порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря и оформления расчетов за услуги; основы экономики, организации труда, производства и управления;
- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда.
- защита сведений и информации, составляющей государственную тайну или коммерческую тайну института.

1.7. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится на основании Учёного совета института.

1.8. Соблюдение пунктов настоящего Положения обязательно для всех работников производственно-хозяйственного отдела.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штатную численность производственно-хозяйственного отдела утверждает ректор Института.

2.2. Руководство отделом осуществляет начальник производственно-хозяйственного отдела.

2.3. В состав производственно-хозяйственного отдела входят следующие должности:

- начальник производственно-хозяйственного отдела;
- специалист по гражданской обороне и пожарной безопасности;
- специалист по охране труда;
- заведующий хозяйством;
- уборщик служебных помещений;
- рабочий;
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- сторож (вахтер).

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния зданий и помещений в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии, пожарной и электробезопасности.

3.2. Создание условий для эффективной работы сотрудников отдела.

3.3. Хозяйственное обслуживание общества.

3.4. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов общества.

3.5. Контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

3.6. Контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

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

учреждения, организации, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

4.2. Разработку планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

4.3. Организацию проведения ремонта помещений, систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электроснабжения, связи и осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.

4.4. Обеспечение подразделений предприятия мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта, а также ведет учет их расходования.

4.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

4.6. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4.7. Организацию приема, регистрации и необходимого обслуживания делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки.

4.8. Организацию работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных.

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

4.10. Организацию выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря, охранной и пожарной сигнализации.

4.11. Осуществление контроля за соблюдением инструкции по эксплуатации, техническому обслуживанию электрооборудования, участвует в расследовании причин аварий, разрабатывает мероприятия по их ликвидации и предупреждению, созданию безопасных условий труда.

4.12. Осуществление контроля за соблюдением в подразделениях правил и норм по охране труда и технике безопасности.

4.13. Участвует в проверке технического состояния оборудования, определении его соответствия требованиям безопасного ведения работ.

4.14. Контролирует своевременность испытаний, проверок и правильность эксплуатации грузоподъемных механизмов, выполняет предписания органов государственного надзора.

4.15. Участвует в расследовании случаев производственного травматизма, профессиональных заболеваний, изучает их причины и анализирует эффективность проводимых мероприятий по их предупреждению.

4.16. Составляет заявки на получение необходимых для эксплуатации и ремонта расходных материалов, запасных частей и инструментов.

4.17. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений по вопросам отдела.

4.18. Ведение журнала учета лиц, входящих в здание института и выходящих из здания института.

4.19. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.20. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.21. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

Хозяйственный отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений предприятия информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания общества.

5.3. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.

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

5.5. 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.

5.6. Принимать меры по прекращению эксплуатации оборудования, находящегося в неисправном техническом состоянии.

5.7. Не допускать к работе сотрудников, нарушающих нормы и правила по технике безопасности.

5.8. Вносить предложения руководству по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Для выполнения своих функций производственно-хозяйственный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями института, в частности по вопросам:

- Получения: - заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности и прочего; - отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги и прочего; - нормативов расходов на

содержание зданий и помещений, прилегающей территории; - разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей; - разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники.

- Предоставления: - расчетов по хозяйственному, материально-техническому обслуживанию института; - планов текущего и капитального ремонта помещений института.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет Начальник производственно-хозяйственного отдела.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

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

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Начальник производственно-
хозяйственного отдела _____

А.Ю. Шалимов

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения _____

М.А. Дзюба

Начальник отдела кадров _____

Н.О. Межинская

Юристконсульт _____

А.В. Симонян

С настоящим положением ознакомлен(а) и принял(а) к сведению

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____