



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский университет культуры,
искусств и туризма»

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от 04.10.2019 № 142

**ПОЛОЖЕНИЕ О
ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ**

№ _____

г. Симферополь

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Отдела определяет его задачи, функциональные обязанности работников, порядок организации работы.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Государственного бюджетного образовательного учреждения Республики Крым «Крымский университет культуры, искусств и туризма» (далее – Университет), локальными актами Университета, а также настоящим Положением. Отдел создается как самостоятельное структурное подразделение Университета под руководством начальника хозяйственного отдела.

1.3. Структуру, численность и штатное расписание, изменение в структуре и штатном расписании Отдела утверждает ректор Университета.

1.4. Координацию деятельности Отдела осуществляет проректор по развитию инфраструктуры.

1.5. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Университета иными локальными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Отдела.

Должностные инструкции работников Отдела утверждаются ректором по представлению начальника Отдела.

1.6. Полное и сокращенное наименование Отдела - Хозяйственный отдел.

1.7. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, ректор, заместители ректора, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора.

2.ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1.Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Хозяйственное и материально-техническое обслуживание Университета и его структурных подразделений.

2.1.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Университета и прилегающей территории.

2.1.3. Проведение текущего ремонта зданий, помещений Университета.

2.1.4. Создание условий для проведения учебного процесса в Университете.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены аудитории, кабинеты Университета.

3.2. Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния зданий и помещений в соответствии с нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены аудитории, кабинеты Университета.

3.3. Обеспечение удовлетворительного технического состояния и безопасной эксплуатации газового и теплового хозяйства, систем вентиляции, водоснабжения, канализации, электрооборудования.

3.4. Приобретение материалов для текущего ремонта, мебели и инвентаря.

3.5. Осуществление контроля за исправностью оборудования, освещения, систем вентиляции, водоснабжения.

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

3.7. Организация работы по составлению заявок на материалы, инструменты, запчасти, энергетическое оборудование для ремонтно-эксплуатационных нужд.

3.8. Организация своевременной проверки, испытания, наладки всего оборудования и систем обеспечения.

3.9. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории.

3.10. Проведение текущего ремонта зданий, помещений и оборудования.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела;

4.1.2. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.3. Запрашивать в других отделах Университета документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.4. Пользоваться компьютерной, множительной и иной техникой, средствами

связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую Отделом;

4.2.3. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.4. Выполнять приказы и распоряжения Университета, поручения ректора Университета, заместителя ректора, начальника Отдела в установленные сроки.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Отдел возглавляет начальник Хозяйственного отдела (далее - руководитель), назначаемый на указанную должность приказом ректора Университета.

5.2. Руководитель Отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется ректору и проректору по развитию инфраструктуры.

5.3. Руководитель Отдела выполняет следующие обязанности:

5.3.1. Руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета, приказов, распоряжений Университета и поручений руководства Университета;

5.3.2. Осуществляет контроль деятельности работников Отдела;

5.3.3. Вносит ректору, проректору предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы;

5.3.4. Разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела;

5.3.5. Организует повышение квалификации работников Отдела;

5.3.6. Разрабатывает проекты должностных инструкций работников Отдела и вносит их на утверждение ректору.

5.4. Руководитель имеет право:

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

5.4.2. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений Университета материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

5.4.3. Собирать совещания работников Отдела;

5.4.4. Вносить предложения проректору по развитию инфраструктуры о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий;

5.4.5. Вступать во взаимоотношения со сторонними организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

5.4.6. Подписывать, утверждать и визировать служебную документацию в рамках компетенции.

5.5. Руководитель Отдела несет ответственность за:

5.5.1. Некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства Университета;

5.5.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Университета.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

Отдел взаимодействует с руководством, со всеми структурными подразделениями Университета для решения производственно-хозяйственных вопросов.

Одобрено на заседании Ученого совета.

Протокол № 11 от «25» 09 2019г.

Начальник
хозяйственного отдела

В.В. Смурыгин

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по развитию
инфраструктуры

К.С. Малолетнев

Начальник управления кадров

М.А. Третьак

Начальник договорно-правового
отдела

М.А. Габбасова