

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ  
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ

РАССМОТРЕНО

На заседании Совета

Казанского филиала РАНХиГС

Протокол № 2

« 12 » октября 20 17 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

Казанского филиала РАНХиГС

Л.М. Евстигнеева

Приказ № 1-025 ОД

« 12 » октября 20 17 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О хозяйственном отделе**

Казань, 2017

## **1. Общие положения**

1.1. Хозяйственный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Казанского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" (далее - Филиал).

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность Отдела, определяет его цели, основные задачи, функции, права, обязанности и ответственность работников Отдела, организацию работы и управление, взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Филиала, сторонними организациями и должностными лицами.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" (далее - Академия), Положением о Казанском филиале Академии, локальными актами Академии и Филиала, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Филиала. Начальник Отдела подчиняется непосредственно заместителю директора, осуществляющему руководство административно-хозяйственной деятельностью Филиала.

1.5. Должностные права и обязанности работников Отдела определяются заключаемыми трудовыми договорами, должностными инструкциями в соответствии с трудовым законодательством. Должностные инструкции работников Отдела утверждаются директором по представлению начальника Отдела.

## **2. Основные цели и задачи**

2.1. Целью хозяйственного отдела является хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание, обеспечивающее осуществление образовательной и иной деятельности Филиала.

2.2. Основными задачами хозяйственного отдела являются:

2.2.1. Эксплуатация и техническое обслуживание зданий, помещений, техники, оборудования и инвентаря Казанского Филиала. Планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов зданий

и сооружений, оборудования и техники.

2.2.2. Организация закупок, перемещения, складирования, хранения оборудования, инвентаря, материалов, запчастей и канцелярских принадлежностей и бытовой химии.

2.2.3 Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

### **3. Функции отдела**

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Поддержание в надлежащем состоянии зданий, помещений и прилегающей территории в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.2. Осуществление контроля за состоянием коммунально-эксплуатационного оборудования, инженерных сетей (освещение, отопление, водоснабжение, водоотведение, вентиляция), оперативное устранение неисправностей, аварийных ситуаций и их последствий.

3.3. Осуществление работы по заключению договоров финансово-хозяйственного назначения, контроль их исполнения, своевременность предоставления первичных бухгалтерских документов.

3.4. Оформление заявок и вызов специалистов для проведения монтажа или ремонта инженерных сетей и оборудования.

3.5. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.6. Обеспечение выполнения мероприятий по охране труда.

3.7. Осуществление контроля:

- за наличием и исправностью средств пожаротушения и пожарной безопасности;
- за состоянием охранной и тревожной сигнализации;
- за профилактикой и сроками дератизации помещений филиала;
- за вывозом отходов (бытовые, ремонтные, строительные);
- за закупкой и содержанием спецодежды для работников филиала;
- за количеством и нормами расхода бытовой химии, и моющих средств;
- за состоянием уборки помещений, планом графиком, и качеством уборки;
- за состоянием автотранспорта филиала, ремонт, обслуживание и эксплуатация.

3.8. Составление смет расходов и обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств на реализацию хозяйственных функций Отдела.

3.9. Обеспечение канцелярскими принадлежностями, оборудованием, мебелью, хозяйственными товарами и спецодеждой структурные подразделения и помещения Казанского Филиала, ведение их учета, расходования, составление установленной отчетности.

С Положением о хозяйственном отделе, ознакомлен:

Начальник хозяйственного отдела Ефимов В.А. \_\_\_\_\_