Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цуциева Мадина Валерьевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.03.2023 15:00:18
Уникальный программный ключ:
69e7b72dda858439a87808eea40a1bbe59aaf487

ПРИНЯТО
решением ученого совета
«03» ноября 2022 г.
Протокол № 3

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 610E76F7000000028AA0
Владелец: Цуциева Мадина Валерьевна
Действителен: с 18.04.2022 до 18.04.2023

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Цуциева М.В.
«03» ноября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ
ВЛАДИКАВКАЗСКОГО ИНСТИТУТА УПРАВЛЕНИЯ

г. Владикавказ, 2022

1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением Владикавказского института управления, подчиненным непосредственно ректору.
1.2. Назначение и освобождение от должности начальника хозяйственного отдела производится приказом ректора.
1.3. В своей деятельности хозяйственный отдел руководствуется действующим законодательством РФ, уставом института, локальными нормативными актами ВИУ, настоящим положением.

2. Основные задачи

2.1. Хозяйственное, материально – техническое и социально – бытовое обслуживание института и его подразделений.
2.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений института, прилегающей территории.
2.3. Создание условий для труда и отдыха сотрудников института.

3. Функции

Функции хозяйственного отдела:
3.1. Содержание зданий и помещений института, и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно – гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.
3.2. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и канализации), принятие мер по обеспечению соответствия состояния этих систем установленным нормам;
3.3. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений института, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.
3.4. Проведение ремонта зданий и помещений.
3.5. Контроль над качеством ремонтных работ.
3.6. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях института в соответствии с требованиями современного дизайна.
3.7. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий и проходных и т.п.
3.8. Обеспечение структурных подразделений института канцелярскими принадлежностями, оборудованием, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования, составление установленной отчетности.
3.9. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае порчи или повреждения.
3.10. Материально – техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.
3.11. Составление расчетов по хозяйственному, социально – бытовому и материально – техническому обслуживанию института.
3.12. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

4. Права

Хозяйственный отдел имеет право:

4.1. Давать структурным подразделениям института указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, соблюдению чистоты и порядка в помещениях и на территории института, противопожарных норм и правил.

4.2. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально – бытового обеспечения деятельности института.

4.3. Представительствовать в установленном порядке от института по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, предприятиями, учреждениями.

4.4. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, имущества института вносить предложения ректору института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности сотрудников и обучающихся института.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

5.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.