

Владикавказский институт управления	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Положение о хозяйственном отделе	СМК-ПО-ХО	Стр. 1 из 3
-------------------------------------	--	-----------	-------------

ПРИНЯТО

решением Ученого совета
«1» октября 2014г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

И.Д. Цопанов
«1» октября 2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственном отделе
Владикавказского института управления
СМК-ПО-ХО

Владикавказский институт управления	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Положение о хозяйственном отделе	СМК-ПО-ХО	Стр. 2 из 3
-------------------------------------	--	-----------	-------------

1. Общие положения

- 1.1. Хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением Владикавказского института управления, подчиненным непосредственно ректору.
- 1.2. Хозяйственный отдел возглавляет начальник.
- 1.3. Назначение и освобождение от должности начальника хозяйственного отдела производится приказом ректора.
- 1.4. В своей деятельности хозяйственный отдел руководствуется:
 - Конституцией РФ;
 - законами РФ;
 - постановлениями, распоряжениями, приказами и другими руководящими и нормативными актами вышестоящих органов, касающихся административно – хозяйственного обслуживания института;
 - уставом института;
 - правилами внутреннего трудового распорядка;
 - правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
 - 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 гибели или повреждения.

Владикавказский институт управления	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Положение о хозяйственном отделе	СМК-ПО-ХО	Стр. 3 из 3
-------------------------------------	--	-----------	-------------

3.10. Материально – техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

3.11. Обеспечение транспортного обслуживания ректора института.

3.12. Составление расчетов по хозяйственному, социально – бытовому и материально – техническому обслуживанию института.

3.13. 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.