РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ВЛАДИМИРСКИЙ ФИЛИАЛ

ПРЕЗИДЕНТСКАЯ АКАДЕМИЯ
РАНХиГС ВЛАДИМИР

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 02f4cfa70067b0f78d491de86513343987
Владелец: Картухин Вячеслав Юрьевич
Должность: Директор Владимирского филиала РАНХиГС
Действителен: с 23.08.2023 по 28.04.2038

Утверждаю
Директор Владимирского филиала
РАНХиГС

_____В.Ю. Картухин
«29» сентября 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе хозяйственного обеспечения Владимирского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел хозяйственного обеспечения (далее — отдел) является структурным подразделением Владимирского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее — Владимирский филиал РАНХиГС / филиал).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной

власти, законами и нормативными актами Владимирской области, учредительными документами и локальными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» и Владимирского филиала РАНХиГС, указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим Положением.

1.3. На основании настоящего Положения разрабатываются должностные инструкции сотрудников и планы работы отдела. Должностные инструкции утверждаются директором Владимирского филиала РАНХиГС (далее — директор филиала). По мере необходимости, при наличии достаточных оснований, в Положение и должностные инструкции могут быть внесены изменения и дополнения. Дополнения и изменения утверждаются в установленном порядке.

1.4. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора филиала в порядке, установленном трудовым законодательством.

1.5. Начальник отдела осуществляет оперативное руководство деятельностью отдела и несет ответственность за выполнение поставленных перед отделом задач.

1.6. Замещение начальника отдела и исполнение его должностных обязанностей в период временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и др.) осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

1.7. В состав отдела входят сотрудники, принятые на должности, которые утверждены в штатном расписании Владимирского филиала РАНХиГС исходя из задач и функций, возложенных на отдел. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности на основании приказа директора филиала.

1.8. Реорганизация и ликвидация отдела производится в порядке,

установленном Положением о Владимирском филиале РАНХиГС.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела являются:

Осуществление хозяйственного, материально-технического и транспортного обеспечения учебного процесса.

2.1. Подготовка материально-технической баз (зданий, помещений, учебных аудиторий) к проведению учебного процесса.

2.2. Содержание в надлежащем техническом, санитарном и противопожарном состоянии зданий, помещений учебных аудиторий Владимирского филиала РАНХиГС.

2.3. Обеспечение учебных помещений, кабинетов необходимым оборудованием, инвентарем, материалами.

2.4. Взаимодействие с городскими службами по вопросам электро-, тепло- и водоснабжения, пожарной безопасности.

2.5. Расширение материально-технической базы Владимирского филиала РАНХиГС.

2.6. Обеспечение сохранности материальных ценностей Владимирского филиала РАНХиГС.

2.7. Организация пропускного режима и соблюдение правил внутреннего порядка в зданиях Владимирского филиала РАНХиГС.

2.8. Организация временного проживания студентов в общежитиях колледжей г. Владимира.

3. ФУНКЦИИ

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. Осуществление хозяйственного, материально-технического и транспортного обеспечения учебного процесса.

3.1.1. Разработка годовых, квартальных и ежемесячных планов материально-технического обеспечения в соответствии с объемами

финансирования.

3.1.2. Ведение учета материально-технических ценностей в режиме эксплуатации.

3.1.3. Проведение работы по списанию непригодных к эксплуатации предметов снабжения.

3.1.4. Обеспечение оборудования кабинетов и учебных аудиторий, сохранность хозяйственного инвентарь, его восстановление и пополнение.

3.1.5. Подготовка соответствующейпервичной бухгалтерской документации для проведения оплаты материальных ценностей.

3.1.6. Визирование соответствующих счетов, счетов-фактур.

3.1.7. Контроль за своевременной реализацией оплаты хозяйственных услуг и функций материально-технического снабжения.

3.2. Проведение инвентаризации, учета имущества иинвентарь, их движения.

3.3. Обеспечение санитарного состояния в помещениях и прилегающих к ним территорий.

3.4. Осуществление контроля за соблюдением правил пожарной безопасности в учебных корпусах Филиала.

3.5. Осуществление контроля за состоянием пожарного оборудования в учебных корпусах Филиала.

3.6. Осуществление контроля за выполнением договорных обязательств по предоставлению коммунальных услуг.

3.7. Организация ремонтных работ в Филиале.

3.8. Ведение учета материальных ресурсов и материальных ценностей.

3.9. Организация заказа на изготовление печатной продукции, необходимой для работы структурных подразделений Филиала.

3.10. Обеспечение структурных подразделений Филиала необходимым инвентарем, оборудованием. Осуществление контроля за их

рациональным использованием и хранением.

3.11. Составление и ведение установленной отчетности по расходованию материально-технических средств.

3.12. Обеспечение соблюдения техники безопасности при эксплуатации оборудования Филиала.

3.13. Обеспечение необходимого количества, качества и хранения материальных ресурсов.

3.14. Осуществление контроля за техническим состоянием автотранспорта.

3.15. Осуществление учета и отчетности по хозяйственным операциям отдела в установленном порядке.

3.16. Отдел в рамках своей компетенции и в соответствии с локальными актами филиала, оказывает содействие в обеспечении доступной образовательной среды инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья.

4. ПРАВА

Отдел хозяйственного обеспечения для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1. Давать рекомендации руководству и сотрудникам Владимирского филиала РАНХиГС по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы в филиале.

4.3. Получать от подразделений Владимирского филиала РАНХиГС документы, необходимые для работы отдела.

4.4. Участвовать в совещаниях, иных организационно-методических и научных мероприятиях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.5. Привлекать в соответствии с действующим законодательством, по согласованию с директором филиала, специалистов структурных подразделений филиала и/или нештатных специалистов, сторонник организаций к участию в рассмотрении

вопросов и выполнении работ по направлениям, входящим в компетенцию отдела.

4.6. Начальник отдела осуществляет решение возложенных на него задач и несет ответственность за выполнение предусмотренных настоящим Положением функций отдела с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением и должностной инструкцией.

Работники отдела выполняют свои служебные обязанности согласно настоящему Положению и должностным инструкциям.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Начальник отдела несет ответственность за:

- неисполнение, ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций отдела, перечисленных в настоящем Положении;
- соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины.

5.2. Начальник отдела и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

5.3. Ответственность сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

Рассмотрено:

Ученым советом Владимирского филиала РАНХиГС протокол № 2

от «29» сентября 2017 г.

Согласовано:

Заместитель директора

_____ Кудрявцев А.В.

«29» сентября 2017 г.

Начальник отдела правовой и кадровой работы

_____ Оборов А.С.

«29» сентября 2017 г.