Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Антипова Наталья Викторовна
Должность: и.о. директора филиала
Дата подписания: 20.02.2024 18:49:52
Уникальный программный ключ:
fae5412acb1bf810dc69e6bc004ac45622b84b3a

УТВЕРЖДАЮ
И. о. директора Улан - Баторского
филиала РЭУ имени Г.В.Плеханова
_____Н.В. Антипова
01 сентября 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННО-ЭКСПЛУАТАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ УЛАН-БАТОРСКОГО ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хозяйственно-эксплуатационный отдел является структурным подразделением Улан-Баторского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова» (далее - Филиал), осуществляющий административную, хозяйственную деятельность в пределах реализуемых целей, задач и возложенных полномочий.

1.2. Хозяйственно-эксплуатационный отдел (далее по тексту - Отдел) создается и ликвидируется приказом директора филиала.

1.3. В своей деятельности хозяйственно-эксплуатационный отдел руководствуется:

— Конституцией Российской Федерации:
— Конституцией Монголии;
— Трудовым кодексом Российской Федерации;
— Законом о труде Монголии;
— Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
— Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
— Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» и другими законами Российской Федерации;
— Положением об Улан-Баторском филиале РЭУ им. Г.В. Плеханова;
— Коллективным договором;

— соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

— соответствующими приказами и распоряжениями министерств и ведомств Российской Федерации и Монголии;

— распоряжениями и приказами ректора Университета;

— распоряжениями и приказами директора Филиала;

— программой развития РЭУ им. Г. В. Плеханова:

— Правилами внутреннего трудового распорядка Улан-Баторского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова;

— настоящим положением о хозяйственно-эксплуатационном отделе:

— другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ и Монголии.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Цели деятельности Отдела:

— хозяйственное, материально-техническое, ремонтно-строительное и социально-бытовое обслуживание филиала и его подразделений;

— обеспечение нормативных требований к условиям ведения учебного процесса.

— трудовой деятельности преподавателей и сотрудников филиала.

2.2. Задачи Отдела:

— сохранение и развитие материальной базы филиала;

— обеспечение рационального использования и экономного расходования материальных средств и ресурсов;

— обеспечение безопасных условий труда и учебного процесса, противопожарной и антитеррористической безопасности;

— сохранение имущества Филиала от преступных посягательств.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Разработка программы использования и развития имущественного комплекса, а также ее исполнения и обеспечение выполнения.

3.2. Хозяйственное обслуживание и надлежащее содержание состояния помещений, территорий филиала в соответствии с правилами и нормами гигиены и санитарии, пожарной безопасности, а также обеспечение исправности освещения, систем отопления, вентиляции и канализации, принятие мер по обеспечению соответствия состояния указанных систем установленным нормам.

3.3. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений, инженерных сетей.

3.21. Материально-техническое обслуживание совещаний, семинаров и иных мероприятий.

3.22. Транспортное обеспечение и обслуживание филиала.

3.23. Хозяйственно-техническое обеспечение функционирования студенческого общежития, столовой, буфета.

3.24. Участие в подготовке расчетов для составления смет по ремонтно-строительному, материально-техническому, социально-бытовому и хозяйственному обеспечению филиала.

3.25. Организация работ по созданию безбарьерной архитектурной среды Филиала, в т.ч. организация мероприятий по созданию беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения маломобильных обучающихся.

3.26. Выполнение работ по обеспечению охраны труда, производственной санитарии и гигиены, гражданской обороны и 'пожарной безопасности.

3.27. Организация контрольно - пропускного режима.

3.28. Выполнение работ по обеспечению безопасности во всех процессах деятельности филиала, включая работы по антитеррористической безопасности.

3.29. Обеспечение выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

3.30. Организация работ по устранению предписаний контрольных и надзорных органов в случае выявления несоответствий в отношении имущественного комплекса.

3.31. Обеспечение рационального использования выделенных на поддержание и развитие материально-технической базы филиала финансовых средств, анализ и обобщение данных о затратах на содержание имущества филиала, о доходах, полученных от его использования.

3.32. Разработка и актуализация паспортов помещений филиала.

3.33. Подготовка статистических и аналитических отчетов по направлению деятельности.

3.34. Предоставление установленной планово-отчетной документации филиала.

3.35. Участие в проведении оценки результативности деятельности филиала.

3.36. Предоставление и обновление информации на официальном сайте филиала в части, связанной с деятельностью Управления.

3.37. Ведение документации согласно внутренней номенклатуре дел в соответствии с требованиями, установленными в филиале к формированию документации.

4. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

4.1. Общее руководство хозяйственно-эксплуатационным отделом осуществляет начальник, который назначается приказом директора филиала.

3.4. Организация и проведение работ по реконструкции, капитальному и текущему ремонтам зданий, помещений, инженерных сетей собственными силами, либо с привлечением подрядных организаций.

3.5. Осуществление контроля ремонтных работ и качества их исполнения, правильного расходования используемых материалов.

3.6. Прием выполненных работ и услуг, оказанных сторонними организациями.

3.7. Анализ технического состояния и материального оснащения аудиторного фонда и иных служебных помещений филиала.

3.8. Участие в разработке и контроль исполнения договоров по обеспечению филиала важнейшими ресурсами (тепло-, водоснабжение и канализация, связь, утилизация отходов и др.).

3.9. Ведение учета потребляемых ресурсов (тепло-, водоснабжение и канализация, связь, утилизация отходов и др.), работа над мероприятиями по их экономии.

3.10. Обеспечение выполнения рекомендаций комиссии филиала по проведению фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества, принадлежащего филиалу.

3.11. Обеспечение соблюдения филиалом всех требований законодательства в отношении имущества.

3.12. Формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок в отношении имущества филиала, и обеспечение проведения мероприятий по их устранению.

3.13. Недопущение незаконного и неэффективного использования имущества филиала.

3.14. Подготовка предложений по повышению эффективности использования имущества, земельных участков.

3.15. Обеспечение структурных подразделений оборудованием, оргтехникой. мебелью, хозяйственными товарами, канцелярскими принадлежностями и др. согласно установленным нормам/заявкам на приобретение и срокам пользования.

3.16. Контроль рационального расходования материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.17. Организация складского хозяйства и его учет.

3.18. Обеспечение сохранности мебели, инвентаря, оборудования, принятие мер по их ремонту и восстановлению.

3.19. Ведение работ по благоустройству, озеленению и уборке помещений филиала и прилегающей территории, оформлению и освещению помещений и фасадов зданий.

3.20. Участие в разработке планов и проектов дизайна интерьеров зданий и помещений.

Начальник хозяйственно-эксплуатационного отдела несет ответственность за результаты деятельности его подразделения.

4.2. Начальник руководит деятельностью отдела, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

5. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

5.1. Отдел получает документы, информацию, сведения, необходимые для осуществления работы, от соответствующих подразделений Университета и Филиала.

5.2. Отдел в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой отчетности. в том числе статистической, в соответствии с поручениями руководства.

5.3. Отдел обеспечивает предоставление требуемой в соответствии с законодательством Российской Федерации и Монголии информации по направлению хозяйственной деятельности, в том числе для размещения на официальном сайте филиала.

5.4. Контроль деятельности структурного подразделения осуществляет директор филиала,

6. ВЗАИМОДЕЙС ТВИЕ

6.1. Отдел при необходимости взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала.

6.2. Отдел при необходимости взаимодействует с другими сторонними организациями Российской Федерации и Монголии в рамках своей компетенции.

Начальник отдела кадров Арбаева Э.Б.