ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Института, к.э.н.

_____ А.И. Садыкова
«_12_» _____12_____ 2022 г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ ИНСТИТУТА БИЗНЕСА И ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Вологодская область
город Вологда г.о.
2022 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность хозяйственного отдела, являющегося структурным подразделением Частного образовательного учреждения высшего образования «Институт бизнеса и инновационных технологий» (далее – университет).

1.2. В своей деятельности хозяйственный отдел руководствуется законодательными, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, положениями, инструкциями, правилами по вопросам выполняемой работы, уставом Института, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением и иными локальными нормативными правовыми актами Института.

1.3. Хозяйственный отдел создается и ликвидируется приказом ректора Института на основании постановления Ученого совета Института.

1.4. Хозяйственный отдел, как структурное подразделение Института, подчиняется ректору Института.

1.5. Руководство хозяйственным отделом осуществляет начальник хозяйственного отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке приказом ректора Института.

1.6. Начальник хозяйственного отдела осуществляет контроль за выполнением распоряжений, приказов, решений, отдельных поручений ректора Института, относящихся к деятельности хозяйственного отдела, соблюдением трудовой дисциплины работниками, находящимися в непосредственном подчинении, распределяет обязанности, разрабатывает должностные инструкции работников отдела, выполняет иные должностные обязанности, закрепленные в должностной инструкции начальника хозяйственного отдела.

1.7. Назначение на должность и освобождение от должности работников хозяйственного отдела производится в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке приказом ректора Института по представлению начальника хозяйственного.

1.8. Работники хозяйственного отдела осуществляют выполнение распоряжений начальника хозяйственного отдела, относящихся к компетенции хозяйственного отдела, а также возложенных на них должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

1.9. Структура хозяйственного отдела определяется на основании штатного расписания Института.

1.10. Режим работы хозяйственного отдела определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Института, если иное не предусмотрено приказом ректора Института.

1.11. Настоящее положение, структура и штатное расписание хозяйственного отдела утверждаются ректором Института.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами хозяйственного Института являются:

2.1.1. Обеспечение административно-хозяйственной деятельности Института и его общежитий.

2.1.2. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы хозяйственного отдела.

2.1.3. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Института.

2.1.4. Решение иных задач в соответствии с целями деятельности Института.

2.2. Для решения основных задач, указанных в п. 2.1. настоящего положения, хозяйственный отдел выполняет следующие основные функции:

2.2.1. Выполнять приказы и распоряжения ректора Института.

2.2.2. Обеспечивать:

– соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

– уборку помещений Института, общежитий и прилегающих к ним территорий;

– хранение верхней одежды работников, обучающихся, гостей Института в гардеробе Института.

– безаварийную и надежную работу устройств связи;

– пропускной режим в университете и общежитиях в рамках предоставленной компетенции;

– своевременную и качественную обработку белья;

– хранение вещей студентов, проживающих в общежитии, в камере хранения;

– работников Института и проживающих в общежитии студентов предметами мебели, мягким инвентарем;

– охрану материальных ценностей, иного имущества, находящегося в учебном корпусе Института в ночное время суток.

2.2.3. Производить закупку санитарно-гигиенических принадлежностей,

постельного белья, мебели, иных товарно-материальных ценностей.

2.2.4. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями в целях заключения университетом договоров по вопросам, отнесенным к компетенции хозяйственного отдела.

2.2.5. Подготавливать для подписания ректором Института договоры, заключение которых необходимо для обеспечения деятельности Института в части выполнения работ, относящихся к деятельности хозяйственного отдела, предотвращения и устранения поломок и аварий, а также для непосредственного обеспечения деятельности хозяйственного отдела, с предварительным согласованием (письменным визированием) работниками юридического отдела Института.

3. ПРАВА ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

3.1. Хозяйственный отдел имеет право:

3.1.1. Осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями Института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководству Института предложения по совершенствованию форм и методов работы хозяйственного отдела.

3.1.3. Принимать необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников хозяйственного отдела.

3.1.4. Принимать решения в рамках поставленных задач.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Персональную ответственность за организацию работы хозяйственного отдела, своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач несет начальник хозяйственного отдела.

4.2. Работники хозяйственного отдела несут ответственность за ненадлежащее выполнение ими должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Института, настоящим положением, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Института.