

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ
СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛА)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА» (МГЮА)**

1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел (далее - Отдел) Северо-Западного института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина» (далее - Институт) является структурным подразделением Института.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением об Институте, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университета и Института.

1.3. Отдел реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

2. Задачи и функции Отдела

2.1. Основной задачей деятельности Отдела является содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Института, а также прилегающих к зданиям территорий.

2.2. Функциями Отдела являются:

2.2.1. Поддержание зданий и помещений в надлежащем состоянии в соответствии с санитарно-гигиеническими правилами и нормами.

2.2.2. Осуществление благоустройства, озеленения и уборки территории Института.

2.2.3. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению в случае повреждения.

2.2.4. Хозяйственное обслуживание проводимых в Институте совещаний и конференций.

3. Права Отдела

3.1. Для осуществления своих полномочий Отдел имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные материалы от структурных подразделений Института.

3.1.2. Обращаться в структурные подразделения Института с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в Институте.

3.1.3. Обращаться к руководству Института за оказанием содействия в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности.

4. Состав Отдела

4.1. Деятельность Отдела возглавляет начальник, непосредственно подчиняющийся заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

4.2. На должность начальника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 2-х лет, или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 5-ти лет.

4.3. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Института по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

4.4. Начальник Отдела несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на Отдел задач и функций.

4.5. Отдел комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

5. Обязанности начальника Отдела

5.1. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела.

5.2. На начальника Отдела возлагается:

5.2.1. Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений Института, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

5.2.2. Участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных средств Института (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и др. сооружений), составлении смет хозяйственных расходов.

5.2.3. Подготовка помещений и зданий Института к осенне-зимней эксплуатации.

5.2.4. Организация проведения ремонта зданий и помещений Института, контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

5.2.5. Обеспечение структурных подразделений Института мебелью, хозяйственным оборудованием и инвентарем, организация ведения учета и своевременного ремонта в случае необходимости.

5.2.6. Подготовка необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивает ими структурные подразделения Института, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

5.2.7. Контроль за рациональным расходованием материалов, средств и инвентаря, выделяемых для хозяйственных целей Института.

5.2.8. Организация приема, регистрации и необходимого обслуживания делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки.

5.2.9. Организация проведения работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.

5.2.10. Контроль за выполнением уборки и соблюдением чистоты в зданиях, помещениях и на прилегающей территории Института.

5.2.11. Организация хозяйственного обслуживания совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых в Институте.

5.2.12. Принятие участия в выполнении противопожарных мероприятий в Институте и содержании в исправном состоянии пожарного инвентаря.

5.2.13. Своевременное предоставление необходимой отчетности.

5.2.14. Организация делопроизводства в Отделе.

6. Права начальника Отдела

6.1. Начальник Отдела вправе:

6.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства Института, касающимися деятельности Отдела.

6.1.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Института необходимые сведения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

6.1.3. Принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы Отдела.

6.1.4. Ставить вопрос перед руководством Института об оказании содействия в исполнении своих должностных обязанностей и в реализации прав, предусмотренных настоящим Положением.

6.1.5. Принимать участие в подборе и расстановке кадров Отдела, подготавливать на рассмотрение руководства Института представления о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела, направлении их на переподготовку, повышение квалификации.

6.1.6. Ставить перед руководством Института вопрос о необходимости организационного и материально-технического обеспечения деятельности Отдела.

7. Ответственность

7.1. На начальника Управления возлагается ответственность:

7.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение требований Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов Академии.

7.1.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

7.1.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

7.1.4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.2. Ответственность работников Управления устанавливается соответствующими должностными инструкциями, локальными актами Университета и законодательством Российской Федерации.

Директор института



Р.В. Нагорных



Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»
Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)

ПРИКАЗ

« 03 » *сентября* 20 *13* г.

№ *648*

Москва

Об утверждении положения

ПРИКАЗЫВАЮ

утвердить Положение о хозяйственном отделе Северо-Западного Института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)».

Приложение: на 4 л. в 2 экз.

Ректор

В.В. Блажеев