

**Положение о хозяйственном отделе
частного образовательного учреждения высшего образования
«ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)»**

1. Общие положения

1.1 Хозяйственный отдел является структурным подразделением частного образовательного учреждения высшего образования «ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)» (далее – Университет) и образован с целью хозяйственного обслуживания структурных подразделений Университета.

1.2 Хозяйственный отдел в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Уставом Университета, постановлениями и распоряжениями ректора, настоящим Положением, иными локальными актами Университета.

1.3 Деятельность хозяйственного отдела финансируется за счет средств бюджета Университета.

1.4 Непосредственное руководство деятельностью хозяйственного отдела осуществляет Начальник хозяйственного отдела.

1.5 Начальник хозяйственного отдела непосредственно подчиняется проректору по общим вопросам Университета и назначается на должность приказом ректора Университета или уполномоченного им лица.

1.6 Для обеспечения деятельности хозяйственного отдела закрепляются помещения, мебель, компьютеры, оргтехника, средства связи и телекоммуникации и т.д..

1.7. Организационную структуру, состав и штатную численность хозяйственного отдела утверждает ректор, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Университета по представлению проректора по общим вопросам или начальника хозяйственного отдела.

2. Основные задачи

2.1 Основными задачами хозяйственного отдела Университета являются:

2.1.1 Организация и контроль за хозяйственным обслуживанием здания и помещений Университета в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии.

2.1.2 Обеспечение структурных подразделений Университета хозяйственным инвентарём, канцелярскими принадлежностями, дезинфицирующими средствами.

2.1.3 Обеспечение сохранности и своевременного ремонта имущества Университета

2.1.4 Организация рабочих мест работников, совершенствование условий их труда.

2.1.5. Обеспечение санузлов в Университете моющими, дезинфицирующими средствами, туалетной бумагой, средствами для мытья и сушки руки.

3. Функции

3.1 Для решения основных задач, указанных в разделе 2 настоящего положения, хозяйственный отдел выполняет следующие основные функции:

3.1.1 Организация уборки внутренних помещений здания, прилегающей и смежной со зданием территории, контроль за соблюдением чистоты.

3.1.2 Организация ремонта дверей, замков, окон, мебели.

3.1.3 Обеспечение работы электроточек, освещения в структурных подразделениях Университета, контроль.

3.1.4 Обеспечение работы сантехнических помещений Университета, контроль.

3.1.5 Обеспечение сохранности и своевременного ремонта имущества Университета.

3.1.6 Соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

3.1.7 Хранение верхней одежды работников, обучающихся, гостей университета в гардеробе Университета.

3.1.8 Производство закупок санитарно-гигиенических принадлежностей, иных товарно-материальных ценностей.

3.1.9 Подготавливать для подписания ректором Университета или уполномоченным им лицом договоры, заключение которых необходимо для обеспечения деятельности Университета 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) руководителем юридического отдела университета.

4. Права

4.1. Хозяйственный отдел имеет следующие права:

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

4.1.2. Вносить на рассмотрение руководству (администрации) Университета предложения по совершенствованию форм и методов работы хозяйственного отдела.

4.1.3. По согласованию с руководством (администрацией) Университета принимать необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников хозяйственного отдела.

4.1.4. Принимать решения в рамках поставленных задач.

5. Взаимодействие

5.1. Хозяйственный отдел принимает к сведению и руководству в части, касающейся его деятельности приказы и распоряжения Университета.

5.2. Хозяйственный отдел взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и неучебными подразделениями Университета в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием Университета, регламентом правил, процедур, положений и должностных инструкций, исходящими организационно-распорядительными документами руководства Университета, Уставом Университета.

6. Ответственность

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

6.2. Работники хозяйственного отдела несут ответственность за:

6.2.1 Ненадлежащее выполнение ими должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Университета, настоящим положением, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами университета.

6.2.2 Обеспечение в хозяйственном отделе техники безопасности и пожарной безопасности.

6.2.3 Соблюдение конфиденциальности служебной информации.

6.2.4 Сохранность закрепленного имущества и служебной документации

7. Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение рассматривается, утверждается приказом ректора Университета или уполномоченного им лица и вступает в силу со дня его утверждения.

7.2 Изменения к настоящему Положению рассматриваются и утверждаются приказом ректора Университета или уполномоченным им лицом.