

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
инклюзивного высшего образования
Московский государственный
гуманитарно-экономический университет

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе хозяйственного обеспечения и
эксплуатации

УТВЕРЖДАЮ

Ректор


И.В. Михалёв

«18» августа 2023 г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел хозяйственного обеспечения и эксплуатации (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального бюджетного государственного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее – Университет).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Минобрнауки России, Уставом МГГЭУ, приказами и распоряжениями ректора МГГЭУ (далее – Ректор), иными локальными правовыми актами МГГЭУ, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об Отделе утверждается Ректором по представлению начальника Отдела.

2. ОСНОВНЫМИ ЗАДАЧАМИ ОТДЕЛА ЯВЛЯЮТСЯ:

2.1. Хозяйственное обеспечение деятельности университета: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования, планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, обеспечение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда;

2.2. Организационно-методическое руководство Отдела по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, участие в торгово-закупочных процедурах по направлению деятельности;

2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности МГГЭУ, разработка предложений по совершенствованию деятельности Отдела;

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

2.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства университета по вопросам эксплуатации и технического обслуживания зданий и оборудования университета;

2.6. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Отдела.

3. ОСНОВНЫМИ ФУНКЦИЯМИ ОТДЕЛА ЯВЛЯЮТСЯ:

3.1. Планирование, организация и контроль эксплуатации и технического обслуживания зданий и оборудования МГГЭУ.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и электробезопасности зданий и помещений, в которых расположены подразделения университета, контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и определения технического состояния.

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других инженерных систем), составление смет хозяйственных расходов.

3.5. Организация строительного контроля при проведении текущего и капитальных ремонта помещений, зданий и сооружений университета.

3.6. Обеспечение подразделений МГГЭУ мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, в соответствии с существующей потребностью, проведение контроля за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.7. Участие в формировании пакета необходимых документов для заключения договоров на проведение работ или оказание услуг сторонними организациями.

3.8. Приемка от поставщиков и организация хранения канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, для обеспечения ими структурных подразделений университета, учет их расходования и представление установленной отчетности.

3.9. Осуществление рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для обеспечения хозяйственной деятельности МГГЭУ.

3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, оказание содействия другим структурным подразделениям университета по праздничному художественному оформлению фасадов зданий и сооружений.

3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых на базе МГГЭУ.

3.12. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, лифтов, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений университета электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием и энергетической эффективностью.

3.13. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников МГГЭУ, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, сооружений, помещений и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов.

3.14. Проведение профилактических противозидемических мероприятий.

3.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами МГГЭУ.

4. ОТДЕЛ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ СВОИХ ФУНКЦИЙ ВЗАИМОДЕЙСТВУЕТ:

4.1. со всеми структурными подразделениями МГГЭУ в части обеспечения материально-технической деятельности.

4.2. с отделом закупок, юридическим отделом и бухгалтерией при подготовке и реализации государственных контрактов и договоров, направленных на обеспечение жизнедеятельности МГГЭУ.

4.3. с подрядными организациями при реализации государственных контрактов и договоров, направленных на выполнение ремонтных и строительных работ, а также поставку товарно-материальных ценностей для нужд МГГЭУ.

5. ОСНОВНЫМИ ПОЛНОМОЧИЯМИ ОТДЕЛА ЯВЛЯЮТСЯ:

5.1. осуществление хозяйственной деятельности МГГЭУ;

5.2. контроль от имени МГГЭУ контрактов и договоров с юридическими и физическими лицами, в том числе на выполнение работ, оказание услуг, поставки, перевозки, купли-продажи, подряда, страхования, хранения, совместной деятельности.

6. ОТДЕЛ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СВОИХ ЗАДАЧ И ФУНКЦИЙ ИМЕЕТ ПРАВО:

6.1. Запрашивать и получить в установленном порядке необходимые материалы по вопросам ведения отдела от других подразделений должностных и лиц МГГЭУ;

6.2. Принимать участие в работе координационных, консультативных органов и иных аналогичных структур МГГЭУ, относящихся к сфере компетенции отдела;

6.3. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов и организационно-методические документы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

6.4. Пользоваться базой данных МГГЭУ;

6.5. Давать структурным подразделениям МГГЭУ рекомендации по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, и др. товарно-материальных ценностей, входящих в состав рабочих мест работников МГГЭУ, соблюдению правил электробезопасности, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

7. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности ректором.

8. Начальник Отдела распределяет должностные обязанности между работниками Отдела;

8.1. дает поручения работникам Отдела, осуществляет контроль за их исполнением;

8.2. вносит курирующему проректору предложения о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий;

8.3. в пределах своей компетенции подписывает (визирует) документы.

9. В Отделе ведется обязательная документация в соответствии с номенклатурой дел Университета и с учетом специфики.

10. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение библиотечной функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, несет начальник Отдела.

11. Работники Отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по общим вопросам

А.П. Червинская

Начальник отдела по работе с персоналом

Е.В. Коваленко