

УТВЕРЖДЕНО:

Решением Ученого Совета ФГБОУ ВО
Филиала МГУ имени М.В. Ломоносова
в г. Севастополе

«24» декабря 2020 года
(протокол № 10-20)

Председатель Ученого совета,
директор Филиала МГУ
имени М.В. Ломоносова в г. Севастополе



О.А. Шпырко



ПОЛОЖЕНИЕ

О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

МОСКОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ М.В. ЛОМОНОСОВА
(ФИЛИАЛ МГУ В Г. СЕВАСТОПОЛЕ)

г. Севастополь
2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хозяйственный отдел Филиала Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова в г. Севастополе, (далее – Филиал) - является структурным подразделением Филиала МГУ в г. Севастополе.

1.2. Хозяйственный отдел:

- обеспечивает выполнение надлежащих социально-бытовых условий функционирования Филиала;

- осуществляет контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых на хозяйственные нужды Филиала.

1.3. В своей деятельности Хозяйственный отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом МГУ, Положением о Филиале, должностными инструкциями, правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами Филиала и настоящим Положением.

1.4. Хозяйственный отдел содержится за счет бюджетных средств, выделяемых Филиалу, за счет внебюджетных средств, поступающих от хозяйственной и иной деятельности Филиала, в том числе благотворительности.

1.5. Общее руководство работой Хозяйственного отдела возлагается на заместителя директора Филиала по административно-хозяйственной работе.

1.6. Непосредственное руководство работой Хозяйственного отдела возлагается на Начальника Хозяйственного отдела, который назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Филиала по представлению заместителя директора Филиала по административно-хозяйственной работе.

1.5. Штатное расписание и размер бюджетного финансирования Хозяйственного отдела утверждается ректором МГУ.

1.6. Хозяйственный отдел располагается по адресу: г. Севастополь, ул. Героев Севастополя, 7.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Создание надлежащих социально-бытовых условий функционирования Филиала.

2.2. Контроль за качеством выполнения работ, относящихся к социально-бытовой сфере Филиала.

2.3. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей Филиала.

2.4. Участие в инвентаризации товарно-материальных ценностей (далее - ТМЦ) в целях контроля их сохранности и технического состояния Филиала.

2.5. Содержание в надлежащем состоянии помещений и территории Филиала.

2.6. Решение иных задач в соответствии с целями и задачами Филиала.

2.7. Обеспечение эффективного использования ТМЦ с целью повышения качества работы Филиала.

2.8. Проведение проверки технического состояния корпусов Филиала в установленном порядке.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Хозяйственный отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

3.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Филиала информацию (материалы) по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.2. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания Филиала.

3.3. Давать структурным подразделениям Филиала указания по обеспечению сохранности ТМЦ, осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

3.4. По результатам проверок состояния ТМЦ вносить предложения руководству Филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности сотрудников отдела.

3.5. Начальник хозяйственного отдела вправе вносить предложения руководству Филиала о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

3.6. Взаимодействовать с инженерной службой по вопросам ведения договоров с ресурсо-обеспечивающими организациями.

3.7 Обеспечивать необходимые условия для проведения учебного процесса Филиала в рамках своей компетенции.

4. СОСТАВ И СТРУКТУРА

4.1. Штатное расписание Хозяйственного отдела и размер бюджетного финансирования, утверждается ректором МГУ.

4.2. Общее руководство работой Хозяйственного отдела осуществляется заместителем директора Филиала по административно-хозяйственной работе.

4.3. Непосредственное руководство работы Хозяйственного отдела осуществляет Начальник Хозяйственного отдела.

4.5. Прием на работу и освобождение от занимаемой должности всех сотрудников Хозяйственного отдела осуществляется приказом директора Филиала в пределах его полномочий в соответствии с Уставом МГУ и доверенностью ректора МГУ, Положением о Филиале.

4.6. Права и обязанности начальника Хозяйственного отдела и всех его сотрудников определяются действующим законодательством РФ, Уставом МГУ, Положением о Филиале, настоящим Положением, условиями заключенных с ними трудовых договоров, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ

5.1 Ответственность сотрудников Хозяйственного отдела устанавливается действующим законодательством РФ, Уставом МГУ, Положением о Филиале, настоящим Положением, условиями заключенных с ними трудовых договоров, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

5.2. Начальник Хозяйственного отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него и Хозяйственный отдел задач и функций, за состояние охраны труда и техники безопасности.

5.3. Сотрудники Хозяйственного отдела, виновные в причинении ущерба, в том числе материально-технической базе Филиала, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

6.1. Начальник Хозяйственного отдела обязан:

6.1.1. Руководить работой Хозяйственного отдела в соответствии с действующим законодательством РФ и иными локальными нормативными актами, Уставом МГУ, Положением о Филиале, настоящим Положением.

6.1.2. Нести всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества, а также финансово-хозяйственные результаты деятельности.

6.1.3. Организовывать работу, направлять деятельность и повышать эффективность работы подчиненных работников.

6.1.4. Принимать меры по обеспечению подразделения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных условий труда.

6.1.5. Контролировать состояние помещений для обеспечения и проведения занятий, на соответствие санитарным и гигиеническим нормам и требованиям,

6.1.6. Контролировать состояние оснащения на соответствие обязательным нормам, предъявляемым к Филиалу.

6.1.7. Обеспечивать рентабельное ведение хозяйственно - финансовой деятельности, своевременное предоставление установленной отчетности и ее результатов.

6.1.8. Своевременно разрабатывать необходимые для осуществления деятельности Хозяйственного отдела проекты нормативных актов, положений, должностных инструкций и прочих документов.

6.2. Начальник Хозяйственного отдела имеет право:

6.2.1. Самостоятельно принимать решения в рамках своей компетенции.

6.2.2. Проводить совещания, необходимые для реализации функций Хозяйственного отдела.

6.2.3. Участвовать в обсуждении вопросов деятельности Хозяйственного отдела.

6.2.4. Вносить на рассмотрение руководства Филиала предложения:

- по перспективному развитию материальной базы;

- профилю, специализации и особенностям структуры Хозяйственного отдела;

- по организации труда.

6.2.5. Принимать активное участие в реализации развития материальной базы.

6.3. Начальник Хозяйственного отдела несет ответственность за:

6.3.1. За организацию и проведение ремонтных работ и обслуживания;

6.3.2. Технику безопасности, противопожарную безопасность, санитарное состояние;

6.3.3. Организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на Хозяйственный отдел;

6.3.4. Качество оказания услуг;

6.3.5. Соблюдение работниками Хозяйственного отдела своих должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка;

6.3.6. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Филиале, и соблюдение правил пожарной безопасности;

6.3.7. Хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение дисциплины;

6.3.8. Разработку, внедрение и надлежащий контроль за исполнением внутренних распоряжений и указаний руководства Филиала;

6.3.9. Своевременную разработку необходимых для осуществления деятельности Хозяйственного отдела проектов нормативных актов, положений, должностных инструкций, договоров и прочих документов.

6.3.10. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, Трудовым Кодексом РФ, должностной инструкцией, Уставом МГУ, Положением о Филиале, локальными актами Филиала и иными нормативными актами действующего законодательства РФ.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет Начальник Хозяйственного отдела.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Положение о Хозяйственном отделе принимается решением Ученого совета Филиала.

9.2. Изменения и дополнения в Положение о Хозяйственном отделе вносятся решением Ученого совета Филиала.