

1

ФУИ

Российская Федерация
Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ Е.Р. Сизова

« 30 » *марта* 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственной службе факультета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хозяйственная служба факультета является самостоятельным структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского» (далее – институт).

1.2. Хозяйственная служба факультета (далее – Служба) непосредственно подчиняется проректору по административно- хозяйственной работе.

1.3. Утверждение Положения о хозяйственной службе факультета, должностных инструкций работников Службы производится ректором института.

1.4. Распределение обязанностей между работниками Службы производит заведующий хозяйством, в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.5. Работники Службы в своей деятельности руководствуются действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации (Челябинская область), соглашениями (генеральным, региональным, отраслевым), Уставом института, Коллективным договором, Положением об оплате труда, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных работников института, настоящим Положением, должностными инструкциями, приказами ректора института, распоряжениями проректора по административно-хозяйственной работе, другими локальными нормативными актами института.

2. СТРУКТУРА ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ФАКУЛЬТЕТА

2.1. Структура и штатная численность Службы утверждается ректором института.

2.2. Непосредственное руководство и организацию работы Службы осуществляет заведующий хозяйством, который вправе принимать следующие организационные решения:

2.2.1. Наделение работников Службы дополнительными функциями, целями, задачами и полномочиями.

2.2.2. Издание от своего имени распоряжений (как в устной, так и письменной форме), обязательных для исполнения всеми работниками Службы, если они не противоречат законодательству Российской Федерации

2.2.3. и локальным нормативным актам института.

2.2.4. Внесение предложений руководству института о поощрении работников Службы за добросовестное исполнение трудовых обязанностей в установленном порядке.

2.2.5. Внесение предложений руководству института о применении к работникам Службы дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей).

2.2.6. Организация текущей работы Службы.

2.2.7. Принятие иных решений, предусмотренных настоящим Положением, должностными инструкциями и локальными нормативными актами института (приказы, распоряжения, положения и инструкции).

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ФАКУЛЬТЕТА

3.1. Организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности руководства института.

3.2. Материально-техническое обеспечение структурных подразделений института.

3.3. Административное и хозяйственное обеспечение учебного процесса и подразделений института.

3.4. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений зданий института, прилегающей территории в соответствии с правилами и нормами промышленной, санитарной и пожарной безопасности.

3.5. Решение вопросов перемещения, складирования, хранения и распределения между подразделениями оборудования, инвентаря, расходных материалов и канцелярских принадлежностей.

3.6. Решение иных задач.

4. ФУНКЦИИ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ФАКУЛЬТЕТА

Для выполнения поставленных задач на Службу возлагаются следующие функции:

4.1. Организация контроля в институте за обеспечением тепло и электроэнергией, водоснабжением, соблюдением противопожарной безопасности.

4.2. Поддержание зданий и помещений, находящихся в собственности института, в состоянии соответствия действующим санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам и правилам.

4.3. Проведение работ по благоустройству, озеленению, праздничному убранству и художественному оформлению помещений института.

4.4. Изучение потребностей структурных подразделений института в товарно-материальных ценностях, площадях для их нормативного размещения в здании, создание необходимых условий для работников института.

4.5. Получение заявок от структурных подразделений института на материально-технические ценности, определение текущей и перспективной потребности в них.

4.6. Обеспечение подразделений института мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведение своевременного ремонта.

4.7. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, обеспечение ими подразделений института, ведение учета расходования, а также их своевременное списание.

4.8. Организация хозяйственного обеспечения совещаний, семинаров, конкурсов и конференций, проводимых в институте.

4.9. Организация и проведение производственного контроля соблюдения санитарных норм и правил, и выполнение санитарно-противоэпидемических мероприятий.

4.10. Принятие мер по сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, оборудования, инструмента, а также по их восстановлению и ремонту в случае повреждения.

4.11. Выполнение требований охраны труда, пожарной безопасности, санитарных норм.

4.12. Выполнение мероприятий по гражданской обороне, антитеррористической безопасности и предупреждению чрезвычайных ситуаций.

4.13. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами института.

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ФАКУЛЬТЕТА

Работники Службы имеют право:

5.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к деятельности Службы, с другими структурными подразделениями института, государственными органами, с другими учреждениями и организациями.

5.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений института необходимые сведения, информацию, документы для выполнения функций, возложенных на Службу.

5.3. Представлять ректору института предложения о поощрении отдельных работников Службы за активную работу.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ФАКУЛЬТЕТА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА

6.1. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского», комиссией по охране труда, уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда профессиональных союзов или трудового коллектива по основной деятельности в соответствии с «Реестром процессов и видов деятельности ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского» и «Реестром документов ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского».

6.2. Со всеми структурными подразделениями института получение, предоставление:

- информации, относящейся к деятельности института;
- документации, относящейся к деятельности Службы;

6.3. С отделом управления персоналом получение, предоставление:

- консультаций по трудовому законодательству;
- утвержденного штатного расписания;
- проекта штатного расписания;

6.4. С отделом закупок получение, предоставление:

- указаний по экономии средств:

а) оценок экономической эффективности работы Службы;

б) сведений, необходимых для экономического анализа деятельности Службы;

в) иных материалов по запросу.

6.5. С бухгалтерией института получение, предоставление:

- актов на списание;
- данных о выделении денежных средств Службе;
- анализа темпов расходования средств;
- перечня списанного оборудования и инструмента;

- перечня неиспользуемого оборудования;
- актов ремонта оборудования и инструмента;
- заявок на оплату заказанного оборудования и инструмента.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Служба несет ответственность:


7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Службу задач.

7.2. За несоблюдение законодательства Российской Федерации, содержащего нормы трудового права.

7.3. Работники Службы несут персональную ответственность в пределах своих должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией.

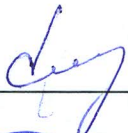
7.4. Работники Службы могут быть привлечены к ответственности, определенной действующим законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка.

Заведующий хозяйством

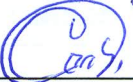
 / Темасева
«30» 03 2017г.

СОГЛАСОВАНО:


Проректор по АХР

 / Сударев Д.А.
«30» март 2017г.


Начальник ОУП

 / Саламатов

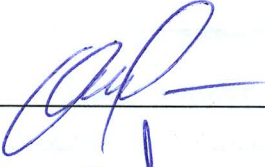
Начальник ОПО

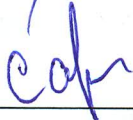
 «30» март 2017г.
/ Возин С.С.
«30» март 2017г.


Начальник СОТ


 / Ветух О.В.
«30» март 2017г.

С Положением ознакомлены:

 / Мельникова С.И.
«30» март 2017г.
Саламатов

 / Саламатов
«30» март 2017г.

 / Сурнов А.А.
«30» март 2017г.

 / Андреева
«30» март 2017г.

