

Башкирский кооперативный институт  
(филиал) Российского университета  
кооперации

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
института (филиала)  
от 17.12. 2018 № 01-08/193

## ПОЛОЖЕНИЕ

О хозяйственном отделе

21.10. 2018 № 01-25/08

г.Уфа

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением Башкирского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации.

1.2 Отдел создается и ликвидируется приказом ректора университета.

1.3 Отдел подчиняется непосредственно ректору института (филиала).

1.4 Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора института (филиала).

1.5 В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Башкортостан;
- законами Российской Федерации и Республики Башкортостан;
- указами Президента Российской Федерации;
- указами Главы Республики Башкортостан;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Республики Башкортостан;
- приказами и распоряжениями ректора института (филиала);
- приказами и распоряжениями ректора Российского университета кооперации;
- нормативными актами Министерства просвещения Российской Федерации;
- нормативными актами Министерства образования Республики Башкортостан;
- нормативными актами Центросоюза Российской Федерации;
- нормативными актами Ученого совета Российского университета кооперации;
- нормативными актами Ученого совета института;
- уставом Российского университета кооперации, Положением о Башкирском кооперативном институте (филиале);

Подлинник настоящего Положения хранится в ректорате института (филиала).

## 2. СТРУКТУРА

2.1 Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор университета по представлению ректора института (филиала).

2.2 Функциональные обязанности сотрудников отдела определяются в соответствии с их должностными инструкциями и настоящим положением.

## 3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1 Организует работу по содержанию зданий и помещений института (филиала) и поддержанию их в надлежащем состоянии в соответствии с утвержденными режимами и стандартами эксплуатации, действующими строительными, санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.2 Осуществляет эксплуатацию инженерного оборудования зданий и помещений института (систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электроснабжения и др.) в соответствии с утвержденными режимами и стандартами эксплуатации, действующими строительными, санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.3 Проводит и организует ремонт зданий, помещений.

3.4 Осуществляет контроль за качеством выполняемых ремонтных работ подрядными организациями.

3.5 Осуществляет приемку выполненных ремонтных работ.

3.6 Ведет работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и внутренних помещений института (филиала).

3.7 Участвует в составлении смет расходов на содержание помещений института (филиала).

3.8 Осуществляет оформление необходимых документов для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.9 Обеспечивает структурные подразделения канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведет учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.10 Обеспечивает сохранность мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае порчи или повреждения.

3.11 Оформляет документы на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.

3.12 Осуществляет материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

3.13 Обеспечивает транспортное обслуживание работников института

(филиала).

3.14 Создает необходимые условия для труда работникам института (филиала) с обеспечением их служебными помещениями, телефонной и факсимильной связью.

3.15 Эффективно использует финансовые, материальные и трудовые ресурсы эксплуатации.

3.16 Проводит мероприятия по снижению эксплуатационных издержек.

3.17 Организует режим безопасного и комфортного пребывания на территории института (филиала).

3.18 Ведет работу по привлечению и взаимодействию с арендаторами административных площадей.

#### 4. ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ

4.1 Хозяйственный отдел имеет право запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений материалы, необходимые для выполнения работ в области хозяйственного развития.

4.2 Привлекать по согласованию с руководством института (филиала) работников соответствующих структурных подразделений для выполнения совместных работ.

4.3 Проводить совещания по работе отдела.

4.4 Вести в установленном порядке переписку с организациями по функциям отдела.

4.5 Для выполнения своих функций отдел взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями института (филиала);
- с представителями подрядных организаций;
- с администрацией и коммунальными организациями города.

#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций отдела несет начальник отдела.

5.2 Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной и научной работе

Помощник ректора

Начальник хозяйственного отдела



А.У. Байгильдина

А.И. Беликов