

Новое

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Всероссийский государственный университет
кинематографии имени С.А. Герасимова»**

**Ростовский-на-Дону филиал Всероссийского государственного университета
кинематографии имени С.А. Герасимова**

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор филиала

А.А.Резванов

« 30 » Мая 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственном отделе
Ростовского-на-Дону филиала ВГИК**

**Ростов-на-Дону
2023 г.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность, обязанности и основы деятельности хозяйственного отдела (далее – отдел) Ростовского-на-Дону филиала Всероссийского государственного университета кинематографии имени С.А. Герасимова (далее – Ростовский-на-Дону филиал ВГИК).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Положением о Ростовском-на-Дону филиале ВГИК.

1.3. Отдел осуществляет хозяйственное обслуживание Ростовского-на-Дону филиала ВГИК.

1.4. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.5. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор Университета исходя из условий и особенностей деятельности отдела.

1.6. Хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением Ростовского-на-Дону филиала ВГИК и непосредственно подчиняется зам. директора Ростовского-на-Дону филиала ВГИК.

1.7. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством РФ, нормативными, правовыми актами и методическими материалами по вопросам хозяйственного обслуживания, организационно-распорядительными документами Ростовского-на-Дону филиала ВГИК и настоящим положением.

1.8. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

1.9. Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и имеющее стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.10. Начальник и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Ростовского-на-Дону филиала ВГИК.

1.11. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными и подразделениями Ростовского-на-Дону филиала ВГИК, а также, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.

1.12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. Структура отдела

1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор университета исходя из условий и особенностей деятельности университета, по предъявлению хозяйственного отдела и по согласованию с зам. директора Ростовского-на-Дону филиала ВГИК.

2. В состав отдела входят:

- Начальник хозяйственного отдела (1 штатная единица);
- Комендант (1 штатная единица);
- Слесарь-сантехник (1 штатная единица);

- Энергетик (1 штатная единица);
- Слесарь-электрик (1 штатная единица);
- Рабочий по зданиям (1 штатная единица);
- Водитель (1 штатная единица).

3. Основные задачи и функции отдела

- 3.1. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния Ростовского-на-Дону филиала ВГИК в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- 3.2. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 3.3. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Ростовского-на-Дону филиала ВГИК.
- 3.4. Решение иных задач в соответствии с целями Ростовского-на-Дону филиала ВГИК.
- 3.5. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, и других сооружений), составление дефектных ведомостей.
- 3.6. Организация и проведение ремонтных работ, контроль за качеством их выполнения.
- 3.7. Обеспечение структурных подразделений Ростовского-на-Дону филиала ВГИК хозяйственным инвентарем, контроль за его сохранностью и проведением своевременного ремонта.
- 3.8. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Ростовского-на-Дону филиала ВГИК, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.9. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 3.10. Благоустройство, озеленение и уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий.
- 3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 3.12. Организация транспортного обеспечения и проведение мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения на служебном транспорте Ростовского-на-Дону филиала ВГИК при осуществлении внутренних организационных перевозок. Организация, проведение и осуществление контроля за реализацией мероприятий по подготовке ответственного водительского состава к безопасной работе и мероприятий по подготовке транспортных средств к безопасной эксплуатации.
- 3.13. Разработка и внедрение инструкций по соблюдению правил техники безопасности обучающимися и работниками Ростовского-на-Дону филиала ВГИК.
- 3.14. Контроль за соблюдением охраны труда, правил техники безопасности и противопожарных мер в Ростовского-на-Дону филиала ВГИК.
- 3.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Ростовского-на-Дону филиала ВГИК.

4. Права и обязанности отдела

- 4.1. Отдел имеет право:
 - 4.1.1. Получать поступающие в Ростовский-на-Дону филиал ВГИК документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
 - 4.1.2. Запрашивать и получать от работников Ростовского-на-Дону филиала ВГИК информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

4.1.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Ростовского-на-Дону филиала ВГИК по вопросам хозяйственного обслуживания;

4.1.4. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников Ростовского-на-Дону филиала ВГИК;

4.1.5. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и Ростовского-на-Дону филиала ВГИК;

4.1.6. Участвовать в подборе и расстановке кадров по направлению деятельности отдела;

4.1.7. Участвовать в обсуждении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Ростовского-на-Дону филиала ВГИК.

4.2. Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями индивидуально для каждого работника.

5. Функциональные связи

5.1. Для выполнения своих функций хозяйственный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Ростовского-на-Дону филиала ВГИК. В частности, по вопросам:

5.1.1. Получения:

-заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности и прочего;

-отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги и прочего;

-нормативов расходов на содержание зданий и помещений, прилегающей территории;

-разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;

-разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники.

5.1.2. Предоставления:

-расчетов по хозяйственному, материально-техническому обслуживанию Ростовского-на-Дону филиала ВГИК;

-планов текущего и капитального ремонта помещений Ростовского-на-Дону филиала ВГИК.

6. Ответственность отдела

6.1. Всю полноту ответственности за надлежащее и своевременное выполнение отделом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник хозяйственного отдела, а именно:

- за организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел,

-за организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями,

- за своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений Ростовского-на-Дону филиала ВГИК,

- за хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины предприятия.

- за соблюдение сотрудниками отдела производственной дисциплины.

6.2. Ответственность сотрудников хозяйственного отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Заместитель директора  Сухов А.В.

Начальник хозяйственного отдела  Черкасов Е.Л.

Ведущий специалист  *Черкасов Е.Л.*