

1. Общие положения вспомогательно - хозяйственного отдела института «МИСАО».

1.1. Хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением предприятия.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора института «МИСАО».

1.3. Отдел подчиняется непосредственно ректору.

2. Структура вспомогательно - хозяйственного отдела

2.1. Состав и штатную численность вспомогательно - хозяйственного отдела утверждает ректор института исходя из условий и особенностей деятельности института по представлению начальника студенческого отдела и по согласованию с бухгалтерией.

2.2. В состав отдела входят :

Вахтер (возможно расширение отдела под необходимый объём работы).

2.3. Ректор распределяет обязанности между сотрудниками отдела и утверждает их должностные инструкции.

3. Задачи и функции вспомогательно - хозяйственного отдела:

3.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание предприятия и его подразделений. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

Оформление заявки на приобретение оборудования, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки ведение учета их расходования.

Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения.

Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию предприятия.

Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

3.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений предприятия, прилегающей территории. Содержание зданий и помещений предприятия, и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

Формирование текущих и перспективных планов ремонта помещений института, систем водоснабжения.

Содействие и контроль в проведении ремонта зданий, помещений.

Контроль за качеством ремонтных работ.

Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.

Регламентирующие акты.

4. Внутренние документы АНО ВО «МИСАО»

4.1. Устав предприятия, Положение о подразделении, Должностная инструкция, Порядок внутреннего трудового распорядка.

5. Взаимоотношения вспомогательно-хозяйственного отдела с другими подразделениями института.

Для выполнения функций и реализации прав вспомогательно-хозяйственный отдел взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями института АНО ВО «МИСАО» для оформления

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.

5.2. с отделом кадров и бухгалтерией:

6. Права вспомогательно - хозяйственного отдела АНО ВО «МИСАО»

6.1. Давать структурным подразделениям института указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

6.2. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц института АНО ВО «МИСАО».

7. Ответственность хозяйственного отдела

7.1. Своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений института АНО ВО «МИСАО».

7.2. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

7.3. Ответственность работников вспомогательно - хозяйственного отдела устанавливается их должностными инструкциями.

8. Заключительные положения

8.1. При выявлении несоответствия какого-либо пункта положения реальному состоянию дел в вспомогательно - хозяйственном отделе руководителем отдела, сотрудником либо другим лицом необходимо обратиться к ректору института АНО ВО «МИСАО» с заявкой на внесение изменений и дополнений в положение.