

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13  
к приказу директора Южно-  
Российского института  
управления – филиала РАНХиГС  
от 24 ноября 2016 г. № 1251-169

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о хозяйственном отделе общежития Южно-Российского института**  
**управления – филиала федерального государственного бюджетного**  
**образовательного учреждения высшего образования «Российская**  
**академия народного хозяйства и государственной службы при**  
**Президенте Российской Федерации»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Хозяйственный отдел общежития (далее – отдел) является структурным подразделением Южно-Российского института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – РАНХиГС).

2. Положение об отделе (далее – Положение) разработано на основании и в соответствии с Положением о Южно-Российском институте управления – филиале Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (далее – филиал), утвержденным приказом ректора РАНХиГС от 14.09.2015 г. № 02-320.

На основании настоящего Положения разрабатываются должностные инструкции сотрудников и планы работы отдела. Должностные инструкции утверждаются директором Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС (далее – директор филиала). По мере необходимости, при наличии достаточных оснований, в Положение и должностные инструкции могут быть внесены изменения и дополнения. Дополнения и изменения утверждаются в установленном порядке.

3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами и распоряжениями РАНХиГС, локальными распорядительными документами Южно-

Российского института управления – филиала РАНХиГС, настоящим Положением.

4. Отдел подчиняется главному инженеру в соответствии с приказом директора филиала от 01.04.2016 г. № 287-169 «О распределении обязанностей между директором и заместителями директора Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС».

5. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности директором филиала.

6. Начальник отдела осуществляет оперативное управление деятельностью отдела и несет ответственность за выполнение поставленных перед отделом задач.

7. Для выполнения функций и реализации своих полномочий отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями, кафедрами и факультетами филиала в целях получения и предоставления информации по вопросам, входящим в их компетенцию.

## II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела являются:

1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание общежития филиала.

2. Содержание в надлежащем состоянии здания и помещения общежития, прилегающей территории.

3. Подготовка предложений по объемам закупки товаров и материалов, необходимых для удовлетворения потребностей студентов, проживающих в общежитии, работников отдела, и направление этих предложений в установленном порядке в отдел закупок и размещения заказов.

4. Создание комфортных условий для проживания студентов, аспирантов, сотрудников филиала в общежитии.

5. Координация с объединенным профсоюзным комитетом филиала мер по обеспечению социальной защиты, созданию здоровых и безопасных условий труда работников отдела.

## III. ФУНКЦИИ

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет:

1. Поддержание здания и помещений общежития филиала в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

2. Проведение ремонтных работ помещений общежития совместно с ремонтно-строительным участком филиала.

3. Проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасада здания, проходной общежития.

4. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, мебели, хозяйственных товаров организация их поставки, приемки и учета.

5. Обеспечение студентов, аспирантов, работников филиала, проживающих в общежитии, мебелью, принятие мер по ее восстановлению и ремонту в случаях повреждения.

6. Материально-техническое сопровождение спортивных, учебных и иных мероприятий, проводимых в здании общежития.

7. Создание условий для комфортного проживания поселяющихся в общежитие филиала.

8. Реализацию плановых природоохранных мероприятий, выполнение предписаний проверяющих органов.

9. Периодические проверки состояния окружающей среды.

10. Организацию сбора и вывоза отходов с территории общежития филиала.

#### IV. ПРАВА

Отдел в пределах своей компетенции вправе:

1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений филиала документы, справочные материалы и иную информацию по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2. Участвовать в разработке предложений по вопросам совершенствования организационно-штатной структуры отдела.

3. Использовать в установленном порядке информационные базы данных и системы связи филиала.

4. Участвовать в совещаниях филиала при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

5. Давать структурным подразделениям филиала, находящимся в здании студенческого общежития, указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

6. Требовать от вышеуказанных подразделений филиала соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях.

7. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря вносить предложения директору филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц филиала.

8. Создавать необходимые условия для труда и отдыха работников отдела и других структурных подразделений филиала, находящихся в здании общежития.

9. Взаимодействовать в пределах своей компетенции с юридическими и физическими лицами.

10. Осуществлять иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

11. Начальник 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.

## V. ПРЕМИРОВАНИЕ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. За надлежащее исполнение своих должностных обязанностей начальнику отдела и его сотрудникам полагается премирование в соответствии с нормами Положения об оплате труда.

2. Начальник отдела несет ответственность за:

- неисполнение, ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций отдела, перечисленных в настоящем Положении;
- соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, соблюдение правил противопожарной безопасности.

3. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник  
хозяйственного отдела общежития

А.Н. Корчагин

СОГЛАСОВАНО:

Главный инженер

В.Н. Кудинов

Начальник юридического отдела

И.А. Рассыльников

Начальник отдела  
документационного обеспечения

Л.А. Лозова