

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  И.А. Близнец

«27» ноября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О хозяйственной службе

Москва

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Хозяйственная служба является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская государственная академия интеллектуальной собственности» (далее по тексту – Академия).

1.2. Хозяйственная службы в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, утвержденными нормативно-техническими документами, СНиП, Постановлениями Правительства РФ и Правительством г. Москвы, Уставом Академии, Коллективным договором, приказами, распоряжениями, указаниями ректора, настоящим положением о Хозяйственной службе, правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативными актами по вопросам технической эксплуатации зданий Академии и материального обеспечения.

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность хозяйственной службы, определяет основные задачи, функции, права и обязанности работников, реорганизации и ликвидации хозяйственной службы.

1.4. В своей деятельности Хозяйственная служба руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, локальными актами Академии, настоящим Положением.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание хозяйственной службы утверждает ректор Академии.

1.6. Хозяйственную службу возглавляет заведующий хозяйством, организующий работу хозяйственной службы в соответствии с настоящим Положением и подчиняющийся непосредственно проректору по инновационной деятельности и дистанционному образованию Академии. В состав хозяйственной службы входят: заведующий хозяйством, водитель, техник, гардеробщик, уборщик служебных помещений, дворник, системный администратор, электромонтер.

1.7. Конкретные обязанности работников Хозяйственной службы определяются их должностными инструкциями.

1.8. Вносимые в настоящее Положение дополнения и изменения утверждаются приказом ректора Академии.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

Основными задачами хозяйственной службы Академии являются:

- 2.1. Проведение комплекса работ, направленных на поддержание в исправном состоянии здания, инженерных коммуникаций Академии и Общежития, прилегающей территории и другого оборудования в соответствии с Правилами и нормами производственной санитарии и пожарной безопасности.
- 2.2. Организация ремонта здания и помещений Академии и Общежития, осуществление контроля качества выполнения ремонтных работ.
- 2.3. Обеспечение подразделений Академии хозяйственным инвентарем, мебелью, средствами механизации труда, компьютерной и оргтехникой в соответствии с их заявками, ведение учета их расходования, контроль за их сохранностью и выполнением своевременного ремонта.
- 2.4. Взаимодействие со структурными подразделениями Академии по вопросам списания материальных ценностей.
- 2.5. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению здания Академии.
- 2.6. Участие в рассмотрении проектов капитального строительства и реконструкции, капитального ремонта зданий и сооружений, а также проведение планово-предупредительного ремонта технологического оборудования и инженерных сетей.
- 2.7. Организация эксплуатации автомобильного парка Академии, своевременное техническое обслуживание и контроль за расходованием горюче-смазочных материалов.
- 2.8. Разработка мероприятий по снижению эксплуатационных расходов за счет экономии воды, электроэнергии, тепла и материалов.
- 2.9. Разработка месячных и перспективных планов, графиков выполнения сервисных и ремонтных работ, приобретения необходимого оборудования и расходных материалов.
- 2.10. Разработка и внедрение мероприятий по предотвращению аварий, поломок и повышенного износа оборудования.

2.11. Обеспечение правильного и экономного расходования денежных средств и материалов, предназначенных для хозяйственного обеспечения и ремонта оборудования.

2.12. Составление заявок на основные и вспомогательные материалы и комплектующие при проведении ремонтных работ.

2.13. Контроль за правильностью хранения запасных частей, материалов и оборудования на складе.

2.14. Контроль за соблюдением работниками Хозяйственной службы трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены.

2.15. Взаимодействует с государственными структурами района для решения хозяйственных вопросов.

3. ПРАВА

Для выполнения возложенных на Хозяйственную службу задач персонал Хозяйственной службы имеет право:

3.1. Осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями Академии по вопросам, входящим в компетенцию Хозяйственной службы.

3.2. Требовать от структурных подразделений Академии предоставления необходимых материалов и документов для обеспечения деятельности Хозяйственной службы в соответствии с поставленными задачами.

3.3. Представлять ректору Академии предложения по принятию соответствующих мер к лицам, нарушающим и не выполняющим решения органов управления по вопросам, отнесённым к компетенции Хозяйственной службы.

3.4. Самостоятельно определять формы и методы организации труда внутри Хозяйственной службы с целью максимально эффективного исполнения возложенного на Хозяйственную службу функциональных обязанностей.

3.5. Издавать инструкции и указания по эксплуатации и содержанию оборудования.

3.6. Контролировать соблюдение правил технической эксплуатации и ухода за оборудованием, своевременное выполнение ремонтов.

3.7. Вносить в установленном порядке предложения руководству Академии о приеме и увольнении работников Хозяйственной службы, поощрений работников Хозяйственной службы и привлечении их к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

3.8. Подписывать и визировать документы, касающиеся компетенции Хозяйственной службы.

4.ОРГАНИАЗЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ.

4.1. Структура, штатное расписание и уровень оплаты Хозяйственной службы утверждаются ректором Академии.

4.2. Общее руководство Хозяйственной службой осуществляется заведующий хозяйством, а в его отсутствие - лицом, его заменяющим, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

4.3. Заведующий хозяйством распределяет обязанности между работниками Хозяйственной службы.

4.4. Хозяйственная служба взаимодействует с другими структурными подразделениями Академии в соответствии с установленным распределением прав и обязанностей между подразделениями, закрепленных в их Положениях.

5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

5.1. Заведующий хозяйством несет персональную ответственность за:

- не выполнение возложенных на Хозяйственную службу функций и задач;
- не надлежащую организацию работы Хозяйственной службы, не своевременное и не квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- не рациональное и не эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- не надлежащее состояние трудовой и исполнительной дисциплины в Хозяйственной службе, не выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

- не соблюдение работниками Хозяйственной службы правил внутреннего распорядка, санитарного режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- не надлежащее ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- не предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Хозяйственной службы.

5.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение могут вноситься заведующим хозяйством, утверждаться ректором Академии.

6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ АКАДЕМИИ.

6.1. Хозяйственная служба Академии может быть ликвидирована или реорганизована на основании приказа ректора Академии.