Федеральное государственное бюджетное учреждение науки

«Калмыцкий научный центр Российской академии наук»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор КалмНЦ РАН

_____ В.В. Куканова

«16» мая 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о хозяйственном отделе КалмНЦ РАН**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В своей деятельности хозяйственный отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами КалмНЦ РАН и настоящим Положением.

1.2. В состав хозяйственного отдела входят: заведующий хозяйством, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщицы. Сотрудники хозяйственного отдела подчиняются заведующему хозяйством, а он - непосредственно директору КалмНЦ РАН.

1.3. Права, обязанности работников хозяйственного отдела устанавливаются законодательством Российской Федерации, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами КалмНЦ РАН, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

1.4. Все сотрудники хозяйственного отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора КалмНЦ РАН в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников хозяйственного отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором КалмНЦ РАН.

1.6. Деятельность хозяйственного отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее

исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

Хозяйственный отдел осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности КалмНЦ РАН, включающее:

2.1 Техническое обслуживание здания, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), автотранспорта; планирование, организацию и контроль проведения их текущих и капитальных, ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем.

2.2. Контроль рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности имущества учреждения. Подготовку и представление директору КалмНЦ РАН информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности центра, разработку предложений по совершенствованию деятельности хозяйственного отдела.

2.3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.4. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности КалмНЦ РАН.

2.5. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.6. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности хозяйственного отдела.

2.7. Решение иных задач в соответствии с целями и задачами КалмНЦ РАН.

## 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности КалмНЦ РАН.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты здания и помещений, в которых расположены подразделения КалмНЦ РАН, контроль исправности оборудования (освещения, систем отопления, водопровода, канализации, вентиляции и др.).

3.3. Участие в инвентаризации здания, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (здания, систем коммуникации и других сооружений).

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение КалмНЦ РАН мебелью, автотранспортом, хозяйственным инвентарем, инструментами и материалами, контроль их рационального использования, сохранности, проведения своевременного ремонта.

3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями, контроль и обеспечение их работ.

3.8. Получение и хранение хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений КалмНЦ РАН, учёт их расходования и составление установленной отчётности.

3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.10. Хозяйственное обслуживание рабочего процесса, проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.11. В соответствии с действующими правилами, нормативами эксплуатации и своевременного ремонта автотранспорта, технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, водоснабжения, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение здания и помещений КалмНЦ РАН электроэнергией, теплом, водой, контроль их рационального расходования.

3.12. Проведение информационно-разъяснительной работы среди сотрудников КалмНЦ РАН, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном со стоянии здания, помещений и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.13. Проведение противопожарных, противоэпидемических и иных мероприятий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.14. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами КалмНЦ РАН.

## 4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

4.1 Сотрудники хозяйственного отдела имеют право на:

• защиту профессиональной чести и достоинства;

• повышение квалификации;

• на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

4.2. Сотрудники хозяйственного отдела несут персональную ответственность за:

• выполнение возложенных на хозяйственный отдел функций и задач;

• организацию работы хозяйственного отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора, заведующего хозяйством, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

• рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и других ресурсов;

• состояние трудовой и исполнительской дисциплины в хозяйственном отделе, выполнение её работниками своих функциональных обязанностей;

• соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

• ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

• предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности хозяйственного отдела;

• готовность хозяйственного отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

## 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором КалмНЦ РАН и действует до принятия нового Положения о хозяйственном отделе.

5.2. Настоящее Положение может быть изменено, либо дополнено по решению директора КалмНЦ РАН.