

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о влдевоу:
ФИО: Владимир Александрович Шамахов
Должность: директор
Дата подписания: 19.01.2022 11:15:08
Уникальный программный ключ:
2ca9543fd4843214a9c911304a24cc3a6f9d0cd9

ФЕДЕРАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ «Северо-Западный институт управления РАНХиГС»
при Президенте Российской Федерации» (РАНХиГС)

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ РАНХиГС

УТВЕРЖДАЮ

Директор института



[Handwritten signature]

В.А.Шамахов

«01» 02 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УПРАВЛЕНИИ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Санкт-Петербург
2021

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Управление хозяйственного обеспечения (далее - Управление) является структурным подразделением Северо-Западного института управления - филиала РАНХиГС (далее - Институт).
- 1.2. Управление подчинено непосредственно заместителю директора Института по направлению деятельности в соответствии с распределением обязанностей установленных в Институте (далее заместитель директора);
- 1.3. Управление возглавляет начальник управления хозяйственного обеспечения.
- 1.4. Реорганизация и ликвидация Управления производится в порядке, установленном Положением об Институте.
- 1.5. Работники Управления назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора Института по представлению заместителя директора по направлению.
- 1.6. В своей деятельности работники Управления руководствуются следующими документами: Конституция Российской Федерации, действующее законодательство в области образования и иные федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти (постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания), трудовое законодательство. Устав РАНХиГС, Положение об Институте, настоящие Положение об Управлении хозяйственного обеспечения и иные локальные нормативные акты РАНХиГС и Института.

2. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ.

- 2.1. Штатное расписание Управления утверждается в установленном порядке, исходя из задач и функций, возложенных на Управление.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ.

- 3.1. К основным задачам Управления относятся:
 - 3.1.1. Хозяйственное обеспечение деятельности Института во взаимодействии с другими структурными подразделениями (в т. ч. организация питания работников и студентов);
 - 3.1.2. Организация эффективного использования транспорта, оборудования и техники Института;
 - 3.1.3. Планирование, организация эффективного управления, обеспечение и контроль в области комплексного и качественного обеспечения потребности Института в различных товарах, работах и услугах, относящиеся к компетенции Управления;
 - 3.1.4. Координация деятельности медицинского пункта Института для оказания первичной доврачебной и первичной врачебной медико-санитарной помощи.

4. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ.

Управление выполняет следующие функции:

- 4.1. Принимает участие в проведении инвентаризации материальных ценностей Института.
- 4.2. В сфере обеспечения хозяйственной деятельности Института:
 - 4.2.1. Обеспечение необходимого уровня соблюдения правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, требований природоохранных, санитарных органов, а также органов, осуществляющих технический надзор;
 - 4.2.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений, закреплённых за Институтом, прилегающей территории в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;
 - 4.2.3. Согласование планов хозяйственной работы всех отделов Управления на текущий и следующий год;
 - 4.2.4. Распределение материальных ценностей по структурным подразделениям согласно заявкам, техническим заданиям и установленным нормам;
- 4.3. В сфере транспортного обеспечения деятельности Института:
 - 4.3.1. Разработка организационно - технических мероприятий по безаварийной эксплуатации и более рациональному использованию транспортных средств, закреплённых за Институтом, приобретению новых видов транспорта и снижению транспортных расходов;

- 4.3.2. Контроль за техническим состоянием всех видов транспорта, а также определение видов технического обслуживания и ремонта транспортных средств, закреплённых за Институтом;
- 4.3.3. Организация рационального использования транспортных средств, ведение учетно-отчетных документов и контроль фактического использования горюче-смазочных материалов.
- 4.4. В сфере хозяйственной деятельности и контроля Института:
- 4.4.1. Координация организации своевременного и полного обеспечения материально-техническими ресурсами требуемого качества в соответствии с утверждённым перечнем нужд и планом закупок на текущий год;
- 4.4.2. Обеспечение доставки материальных ценностей в соответствии с предусмотренными в договорах (контрактах) сроками, контроль их качества, количества и комплектности, организация их хранения на складах Института;
- 4.4.3. Организация работы складского хозяйства, контроль за соблюдением необходимых условий хранения материальных ценностей.
- 4.5. В сфере организации работы медицинского пункта:
- 4.5.1. Создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья обучающихся;
- 4.5.2. Оказание первичной доврачебной и первичной врачебной медико-санитарной помощи обучающимся и работникам Института;
- 4.5.3. Организация и проведение медицинских осмотров предрейсовых и послерейсовых;
- 4.5.4. Организация и проведение профилактических мероприятий, по санитарно-гигиеническому воспитанию, пропаганде здорового образа жизни среди обслуживаемого контингента, а также ведение учетно-отчетной медицинской документации;
- 4.6. Организация ведения делопроизводства в Управлении и обеспечение хранения и сохранности документов Управления в соответствии с номенклатурой дел.
- 4.7. Организация своевременного заключения договоров и договоров бюджетного учреждения (контрактов) для хозяйственного, материально-технического, транспортного и медицинского обеспечения Института и контроль за их исполнением.
- 4.8. Подготовка проектов приказов, распоряжений, других локальных нормативных актов Института по направлениям деятельности Управления.
- 4.9. Участие в разработке перспективных и текущих планов работы Института, а также в подготовке и проведении мероприятий.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ.

Работники Управления имеют право:

- 5.1. Запрашивать в других структурных подразделениях Института документы и информацию, необходимые для выполнения Управлением своих функций, в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- 5.2. Вносить директору Института предложения о совершенствовании деятельности Управления;
- 5.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Институте, необходимыми для обеспечения деятельности Управления;
- 5.4. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Института по вопросам материально-технического обеспечения и рационального использования материальных ценностей;
- 5.5. Работники Управления обязаны:
- 5.5.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Управления, в порядке, предусмотренном законодательством РФ.
- 5.5.2. Совершенствовать и развивать деятельность Института, обеспечиваемую Управлением;
- 5.5.3. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- 5.5.4. Выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения директора Института, Заместителя директора по направлению деятельности, начальника Управления;
- 5.5.5. Конкретное распределение должностных обязанностей работников Управления и их полномочия по направлениям деятельности установлены в соответствующих должностных инструкциях.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ.

Работники Управления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором:

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными обязанностями;

6.2. Иную ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.