

ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы
при Президенте Российской Федерации» (РАНХиГС)

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – филиал РАНХиГС

УТВЕРЖДАЮ

Директор института



В.А.Шамахов

«15» _____ 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УПРАВЛЕНИИ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Санкт-Петербург, 2015

Разработано:

Должность	Подпись	Расшифровка подписи	Дата
Начальник управления		Т.В. Маторина	01.06.15

Согласовано:

Должность	Подпись	Расшифровка подписи	Дата
Заместитель директора		В.Ю. Чепрасов	10.06.2015
Начальник управления кадров		Г.А. Володченко	09.06.2015
Начальник юридического отдела		А.В.Максимов	08.06.2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Управление хозяйственного обеспечения (далее - Управление) является структурным подразделением Северо-Западного института управления - филиала РАНХиГС (далее - Институт).

1.2. Управление хозяйственного обеспечения подчинено непосредственно заместителю директора Института по направлению деятельности в соответствии с распределением обязанностей установленных в Институте (далее заместитель директора).

1.3. Управление хозяйственного обеспечения 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), порядок ведения табельного учёта, средства связи, вычислительной и организационной техники, порядок и сроки составления отчётности, средства механизации ручного труда, порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформление расчётов за услуги, основы экономики, организации труда, производства и управления, трудовое законодательство, Устав РАНХиГС, Положение об Институте, Положение об Управлении хозяйственного обеспечения и иные локальные нормативные акты РАНХиГС и Института.

2. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Штатное расписание управления хозяйственного обеспечения утверждается в установленном порядке, исходя из задач и функций, возложенных на Управление.

2.2. Управление хозяйственного обеспечения имеет в своем составе структурные подразделения по штатному расписанию:

- Хозяйственный отдел.
- Отдел учёта имущественного комплекса.
- Отдел снабжения.
- Медпункт.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. К основным задачам управления хозяйственного обеспечения относятся:

3.1.1. хозяйственное обеспечение деятельности Института во взаимодействии с другими структурными подразделениями;

3.1.2. обеспечение экономного и эффективного управления и распоряжения имущественным комплексом Института, в том числе обеспечение полного и непрерывного пообъектного управленческого учёта и движения движимого и недвижимого имущества.

3.1.3. хозяйственное обеспечение (в т.ч. организация питания работников и студентов);

3.1.4. транспортное обеспечение деятельности Института;

3.1.5. 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.

3.1.6. Повышение эффективности закупок товаров, работ и услуг для нужд Института на основании законодательного и нормативно-методического обеспечения в этой сфере.

3.1.7. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности по вопросам снабжения и рационального использования материальных ресурсов.

3.1.8. Координация организации обеспечения медицинского обслуживания обучающихся и работников Института.

4. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Управление хозяйственного обеспечения выполняет следующие функции:

4.1. Функции в сфере регистрации, списания и контроля за использованием имущественного комплекса:

4.1.1. Проведение проверок использования имущественного комплекса Института.

4.1.2. Согласование планов работы отдела учёта имущественного комплекса на текущий и следующий год.

4.1.3. Регистрация имущества, закреплённого за Институтом в уполномоченных государственных органах, учреждениях.

4.1.4. Формирование информационной базы данных, содержащей достоверную информацию о составе недвижимого и движимого имущества Института, закреплённого за Институтом, его техническом состоянии, стоимостных и технических характеристиках, ведение технической документации.

4.1.5. Формирование отчетности по имущественному комплексу для РАНХиГС и уполномоченных органов государственной власти.

4.1.6. Принимает участие в проведении инвентаризации материальных ценностей Института.

4.2. Обеспечение хозяйственной деятельности Института.

4.2.1. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений, закреплённых за Институтом, прилегающей территории в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

4.2.2. Согласование планов работы хозяйственного отдела на текущий и следующий года.

4.2.3. Распределение материальных ценностей по структурным подразделениям согласно заявкам, техническим заданиям и установленным нормам.

4.2.4. Формирование отчетности по Форме № 2-тп (отходы) «Сведения об образовании, использовании, обезвреживании, транспортировании и размещении отходов производства и потребления».

4.3. Транспортное обеспечение 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 и контроль за фактическим использованием горюче-смазочных материалов.

4.4. Материально-техническое обеспечение 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 сбора заявок и технических заданий, обработка и анализ материалов для формирования Прогноза объёмов закупки для нужд Института и контроль за их выполнением.

- 4.4.3. Осуществление маркетинговых исследований рынка товаров, работ и услуг, их ценообразование, изучение потребительских свойств товаров, определяет их эквивалентность и взаимозаменяемость.
- 4.4.4. Обеспечение доставки материальных ценностей в соответствии с предусмотренными в договорах (государственных контрактах) сроками, контроль их качества, количества и комплектности, организация их хранения на складах Института.
- 4.4.5. Организация работы складского хозяйства, контроль за соблюдением необходимых условий хранения материальных ценностей.
- 4.4.6. Мониторинг и анализ распределения и расходования материально-технических ресурсов в структурных подразделениях Института с целью организации их рационального использования.
- 4.4.7. Подготовка претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств.
- 4.5. Оказание доврачебной медицинской помощи.
- 4.5.1. Организация работы медпункта и оказание доврачебной медицинской помощи работникам и обучающимся Института, организация и проведение профилактических мероприятий среди обслуживаемого контингента и организация проведения мероприятий по санитарно-гигиеническому воспитанию, пропаганде здорового образа жизни.
- 4.6. Организация ведения делопроизводства в Управлении и обеспечение хранения и сохранность документов Управления в соответствии с номенклатурой дел.
- 4.7. Организация своевременного заключения договоров и договоров бюджетного учреждения (контрактов) для хозяйственного, материально-технического и транспортного обеспечения Института и контроль за их исполнением.
- 4.8. Подготовка проектов приказов, распоряжений, других локальных нормативных актов Института по направлениям деятельности Управления.
- 4.8. Участие в разработке перспективных и текущих планов работы Института, участвует в подготовке и проведении мероприятий.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

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.

6.2. Иную ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.