

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЕВРЕЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ОЧУ ВО
«Еврейский университет»

А. И. Лебедев

2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе инженерно-хозяйственных и эксплуатационных подразделений
образовательного частного учреждения высшего образования
«Еврейский университет»**

г. Москва 2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел инженерно-хозяйственных и эксплуатационных подразделений (далее – Отдел) является структурным подразделением ОЧУ ВО «Еврейский университет» (далее Университет).

1.2 Отдел непосредственно подчиняется проректору по административно-хозяйственной работе.

1.3 Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.4 Отдел создается и ликвидируется приказом ректора.

1.5 В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством РФ; ГОСТ, СНиП, ТОН, и другими ведомственными нормами; нормативными документами органов местного самоуправления; приказами ректора и распоряжениями проректора по административно-хозяйственной работе; политикой в области качества; документацией Университета; правилами и инструкциями по пожарной безопасности, охране труда, технике безопасности и охране окружающей среды; правилами внутреннего трудового распорядка и утвержденными планами работ; настоящим положением.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью деятельности Отдела является обеспечение комфортной работы сотрудников Университета путем проведения мероприятий по качественному обслуживанию здания Университета, своевременное и в полном объеме хозяйственное обеспечение всех структурных подразделений организации.

2.2. Основными задачами Отдела является:

- материально-техническое обеспечение структурных подразделений Университета;

- административное и хозяйственное обеспечение учебного процесса и подразделений университета;

- содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Университета, прилегающей территории, а также арендованных для учебного процесса площадей, в соответствии с правилами и нормами санитарной и пожарной безопасности;

- планирование и организация ремонта помещений Университета, контроль за качеством его проведения, приемка ремонтных работ; решение иных задач.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Основными функциями Отдела являются:

- организация уборки и содержание в чистоте служебных помещений; осуществление контроля за чистотой и порядком в помещениях и на закрепленной территории; взаимодействие с подрядными организациями по вопросам озеленения в летнее время года и уборке снега в зимнее время года на закрепленной территории;

- формирование отчетов по результатам деятельности отдела; выполнение распоряжений ректора по вопросам работы Университета; обеспечение закупки пожарного инвентаря и оборудования зданий и помещений Университета в соответствии с нормативами;

- проведение учета и анализа использования служебных помещений Университета.

- обеспечение подразделений Университета мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведение своевременного ремонта;

- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

4. ОБЯЗАННОСТИ

4.1. В обязанности отдела входит:

- выполнение возложенных на Отдел функций и задач;

- квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства;

- оказание содействия руководству в планировании и организации деятельности отдела;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной, статистической и иной информации о деятельности Отдела;

- своевременное предоставление установленной отчетности по результатам деятельности.

5. ПРАВА

5.1. Отдел имеет право:

- представлять интересы Университета во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями и сторонними организациями по вопросам в области административно-хозяйственной и эксплуатационной деятельности;

- запрашивать у других структурных подразделений Университета необходимую информацию и документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством Университета;

- проводить совещания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Отдел в лице начальника несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение задач и функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

- реализацию целей и политики Университета в области качества в пределах своей компетенции;
- доведение до сведения сотрудников отдела приказов, распоряжений, правил и поощрений руководства Университета, а также иной информации организационного характера, касающейся подразделения;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности;
- не соблюдение действующего законодательства, требований организационно правовых документов;
- распространение персональных данных сотрудников и студентов Университета;
- нерациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов;
- неполноту, некачественное и несвоевременное выполнение (невыполнение) обязанностей Отдела.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

7.1. Отдел взаимодействует:

7.1.1. с руководством университета: выполняет указания и поручения руководства качественно и в установленные сроки;

7.1.2. с бухгалтерией: в установленные сроки предоставляет отчетность по хозяйственной деятельности университета;

7.1.3. с отделом кадров: по вопросу приёма и увольнения работников отдела.

7.1.4. с юрисконсультантом: по вопросам проверки текущей документации.

Структурные подразделения Университета представляют в отдел сведения и документы, необходимые для организации работы отдела.