

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»
Балаковский филиал ФГБОУ ВО «СГЮА»**

Принято
решением ученого совета
Балаковского филиала
ФГБОУ ВО «СГЮА»
от 06 сентября 2023 г., протокол № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ
БАЛАКОВСКОГО ФИЛИАЛА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ
АКАДЕМИЯ»**

1. Общие положения.

1.1. Хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением Балаковского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» и подчиняется непосредственно директору филиала.

1.2. Хозяйственный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ "Об образовании", Трудовым Кодексом РФ, Министерства образования и науки Российской Федерации, другими федеральными и региональными нормативными актами, настоящим Положением.

Деятельность хозяйственного отдела основывается на соблюдении законности, гласности, делового взаимопонимания с другими структурными подразделениями филиала.

2. Задачи хозяйственного отдела.

2.1. Обеспечение безопасности деятельности работников и студентов филиала, организация и обеспечение пропускного режима;

2.2. Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния помещений филиала в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, а также контроль за исправностью оборудования.

2.3. Обеспечение контроля за эксплуатацией здания филиала.

2.4. Организация ремонтно-строительных работ.

2.5. Содержать в технически исправном состоянии автотранспорт филиала.

2.6. Ведение учета расходования материалов и составление отчетности в установленном порядке.

2.7. Контроль рационального расходования материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей, потребление воды, тепла и электроэнергии.

2.8. Обеспечение благоустройства, озеленения и уборки территории.

2.9. Обеспечение пожарной безопасности и ведение работы по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в филиале.

2.10. Создание эффективных условий сопровождения обучающихся в образовательном учреждении с целью максимальной коррекции недостатков их психофизического развития.

3. Структура хозяйственного отдела.

3.1. Хозяйственный отдел определяется в штатном расписании, утвержденным ректором Академии.

3.2. Структуру и штат хозяйственного отдела определяет директор филиала.

3.3. Хозяйственный отдел возглавляет начальник хозяйственного отдела, назначаемый и освобождаемый от должности директором филиала.

3.4. Распределение обязанностей между работниками осуществляется начальником хозяйственного отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

4. Функции управления хозяйственного отдела.

4.1. Обеспечение безопасности деятельности работников и студентов филиала (ведение журнала по технике безопасности), организация и обеспечение пропускного режима;

4.2. Содержание помещений филиала в соответствии с санитарными нормами и Правилами, обеспечение бесперебойной работы санузлов, благоустройство и уборка территорий, очистка их от травы и снега;

4.3. Организация бесперебойной работы сотрудников отдела, обеспечение их взаимозаменяемости.

4.4. Приобретение оборудования для оснащения учебных аудиторий, административных и служебных помещений, инвентаря.

4.5. Своевременный ремонт (текущий) здания (ремонт дверей, замков, окон и т.п.), обеспечение сохранности и своевременного ремонта имущества филиала;

4.6. Осуществление контроля за водо- и энергообеспечением.

4.7. Обеспечивать пожарную безопасность в помещениях и на территории филиала.

4.8. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий

4.9. Содержание в технически исправном состоянии автомобилей.

4.10. Создание и поддержание в филиале безбарьерной среды, обеспечение доступности прилегающей к образовательной организации территории, входных путей, путей перемещения внутри здания для различных нозологий.

4.11. Обеспечение эффективного функционирования комплексной информационной системы для ориентации и навигации инвалидов в архитектурном пространстве. Особое внимание необходимо уделить обеспечению визуальной, звуковой и тактильной информацией для сигнализации об опасности и других важных мероприятиях.

4.12. Поддержание в рабочем состоянии оборудованных санитарногигиенических помещений для студентов различных нозологий.

4.13. Обеспечение специальных мест в аудиториях для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

5.Права хозяйственного отдела.

5.1. Вносить предложения руководству филиала по улучшению деятельности отдела и отдельных работников.

5.2. Вносить предложения на рассмотрение руководства филиала о поощрении и наложении взысканий на сотрудников отдела.

5.3. Получать от сотрудников и обучающихся филиала информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела, необходимую для решения поставленных задач.

5.4. По согласованию с руководством филиала привлекать сотрудников филиала, а также специалистов со стороны к выполнению отдельных заданий.

5.5. По поручению администрации филиала управлять автомобилем филиала.

6. Ответственность хозяйственного отдела.

6.1. Нести ответственность за несоблюдение данного Положения и несвоевременное выполнение возложенных на отдел задач, функций и обязанностей.

6.2. Нести ответственность за несвоевременное и неквалифицированное решение вопросов, относящихся к компетенции отдела, недостоверность информации предоставляемой руководству Балаковского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА»;

6.3. Нести ответственность за сохранность и функционирование переданного отделу оборудования и технических средств.