


**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Корпоративный университет РЖД»**



УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО
«Корпоративный университет РЖД»



Р.В. Баскин
« 01 » июня 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе хозяйственного обеспечения
АНО ДПО «Корпоративный университет РЖД»

I. Общие положения

1. Отдел хозяйственного обеспечения (далее - Отдел) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Корпоративный университет РЖД» (далее – Корпоративный университет РЖД).

2. Отдел руководствуется в своей работе Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом Корпоративного университета РЖД, нормативными документами Корпоративного университета РЖД, а также настоящим Положением.

3. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Корпоративного университета РЖД по представлению курирующего заместителю директора Корпоративного университета РЖД.

II. Основные задачи и функции

4. Основными задачами Отдела являются:
- 1) своевременное и в полном объеме административно-хозяйственное обеспечение всех структурных подразделений Корпоративного университета РЖД;

2) осуществление контроля за надлежащим состоянием зданий и помещений, в которых расположены подразделения Корпоративного университета РЖД;

3) обеспечение структурных подразделений Корпоративного университета РЖД хозяйственным инвентарем и контроль над их сохранностью;

4) своевременное предупреждение и устранение поломок;

5) работы по заключению договоров на оказание услуг, получение и хранение необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, и своевременное внесение в них изменений, контроль соблюдения выполнения договорных обязательств в соответствии с компетенцией Отдела;

6) обеспечение контроля расхода и пополнения материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;

7) оптимизация административно-хозяйственных бизнес-процессов и затрат на закупочную деятельность;

8) обеспечение выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря;

9) обеспечение эффективной деятельности Корпоративного университета РЖД.

5. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

1) обеспечивает административно-хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены структурные подразделения Корпоративного университета РЖД, а также контроль над исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции, средств коммутаций, мебели);

2) обеспечивает структурные подразделения Корпоративного университета РЖД мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта;

3) организывает оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивает ими структурные подразделения Корпоративного университета РЖД, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;

4) контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;

5) инициирует решения по оптимизации бизнес-процессов административно-хозяйственной деятельности;

6) инициирует решения по оптимизации затрат на закупочную деятельность;

- 7) участвует в организации хозяйственного обеспечения совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;
- 8) обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

III. Взаимодействие

6. В процессе осуществления своей деятельности Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Корпоративного университета РЖД, ОАО «РЖД», подрядными организациями, городскими и местными органами власти в части своей компетенции.

IV. Права и обязанности

7. Отдел имеет право:
 - 1) планировать деятельность и определять перспективы развития Отдела;
 - 2) запрашивать в установленном порядке у подразделений Корпоративного университета РЖД, ОАО «РЖД» открытую информацию и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач;
 - 3) пользоваться в установленном порядке открытой статистической и иной отчетностью Корпоративного университета РЖД и ОАО «РЖД» по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
 - 4) проводить совещания и другие мероприятия и приглашать на них сотрудников Корпоративного университета РЖД;
 - 5) осуществлять официальную переписку с организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
 - 6) участвовать в совещаниях и других мероприятиях, проводимых подразделениями ОАО «РЖД» и Корпоративного университета РЖД, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к компетенции Отдела;
 - 7) представлять интересы Отдела от имени Корпоративного университета РЖД по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
 - 8) подготавливать и направлять на утверждение курирующему заместителю директора Корпоративного университета РЖД предложения по улучшению работы Отдела;
 - 9) принимать участие в выставках, ярмарках, конференциях, семинарах, симпозиумах по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

V. Организация работы

8. Отделом руководит начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Корпоративного университета РЖД.

9. Обязанности начальника Отдела в его отсутствие исполняет сотрудник Отдела, назначаемый начальником Отдела по согласованию с курирующим заместителем директора Корпоративного университета РЖД.

10. Начальник Отдела:

1) осуществляет руководство текущей деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач;

2) представляет интересы Отдела от имени Корпоративного университета РЖД по вопросам, определенным настоящим Положением и в пределах своей компетенции;

3) представляет директору Корпоративного университета РЖД по согласованию с курирующим заместителем директора Корпоративного университета РЖД в установленном порядке на утверждение должностные инструкции работников Отдела;

4) представляет курирующему заместителю директора Корпоративного университета РЖД в установленном порядке предложения о поощрении работников Отдела, а также о мерах взыскания;

5) подготавливает и представляет курирующему заместителю директора Корпоративного университета РЖД предложения по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников Отдела;

6) пользуется другими правами, предоставленными ему в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами Корпоративного университета РЖД.

11. Работники Отдела руководствуются при выполнении своих функций должностными инструкциями.

Начальник Отдела



А.А. Ушаков

Заместитель директора



С.Н. Сулейманова