

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственном отделе

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ФГБОУВО «РГУП» (далее – Университет), Положением об Уральском филиале ФГБОУВО «РГУП», иными локальными нормативными актами Университета и определяет правовые основы работы административно-хозяйственного отдела филиала.

1.2. Административно-хозяйственный отдел организует свою работу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета и филиала.

1.3. Основные направления работы административно-хозяйственного отдела определяют настоящее Положение и годовой план работы отдела, утверждаемый директором филиала.

1.4. Административно-хозяйственный отдел (далее – АХО) создается и ликвидируется приказом ректора Университета и является структурным подразделением УФ ФГБОУВО «РГУП».

1.5. Филиал, в лице директора филиала в целях обеспечения выполнения АХО его основных функций, закрепляет за отделом соответствующее помещение, оборудование, а также иное имущество.

1.6. АХО возглавляет начальник отдела, который назначается на должность приказом директора филиала на основании заключенного трудового договора по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе. Начальник отдела руководит деятельностью АХО в соответствии с утвержденной должностной инструкцией.

1.7. Общее руководство деятельностью АХО осуществляет заместитель директора филиала по административно-хозяйственной работе.

1.8. Численность работников АХО определяется штатным расписанием. Штатное расписание отдела утверждается ректором Университета.

1.9. Работники АХО назначаются на должность приказом директора филиала на основании заключенного трудового договора по представлению начальника АХО по согласованию с заместителем директора по административно-хозяйственной работе. Деятельность работников АХО регламентируется должностными инструкциями и характеристиками работ.

1.10. Для обеспечения оперативного выполнения своих функций в отделе составляется и оформляется документация, которая формируется в соответствии с «Номенклатурой дел административно-хозяйственного отдела».

1.11. АХО отчитывается в своей деятельности перед руководством филиала.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание филиала и его подразделений.

2.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений филиала, прилегающей территории.

2.3. Создание условий для обучения студентов и слушателей Университета и для труда работников филиала.

III. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами АХО осуществляет следующие функции:

3.1. содержание зданий и помещений филиала и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;

3.2. контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);

3.3. работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному оформлению фасадов зданий и т.п.;

3.4. формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального, текущего ремонтов и эксплуатации зданий, помещений филиала, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений;

3.5. взаимодействие с подрядными организациями для содержания зданий и территории в надлежащем порядке;

3.6. составление смет расходов на содержание зданий и помещений филиала, прилегающей территории;

3.7. выполнение работ по текущему ремонту помещений, краткосрочному ремонту мебели и оборудования, контроль за качеством и приемка выполненных ремонтных работ;

3.8. оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета;

3.9. обеспечение структурных подразделений филиала канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, обеспечение их хранения, учета их расходования и составление установленной отчетности;

3.10. обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае гибели или повреждения;

3.11. оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования;

3.12. материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий, в том числе выездных;

3.13. создание необходимых условий труда работникам филиала с обеспечением их телефонной и факсимильной связью;

3.14. планирование расходов на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание филиала;

- 3.15. обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств;
- 3.16. обеспечение пропускного режима в здании, пресечение правонарушений и нарушений правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.17. обеспечение транспортного обслуживания;
- 3.18. ведение учета материалов и их списание;
- 3.19. проведение инвентаризации;
- 3.20. организация работы по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей;
- 3.21. подготовка и предоставление установленной отчетности;
- 3.22. организация и ведение делопроизводства административно-хозяйственного отдела.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Права и обязанности работников АХО определяются Конституцией Российской Федерации, законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением, трудовым договором, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета.

4.2. Начальник отдела имеет право:

4.2.1. запрашивать в структурных подразделениях филиала информацию, необходимую для осуществления задач и функций отдела;

4.2.2. давать структурным подразделениям филиала указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний;

4.2.3. по результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников филиала;

4.2.4. визировать документы в пределах своей компетенции;

4.2.5. вносить предложения руководству филиала по улучшению хозяйственного обслуживания структурных подразделений филиала;

4.2.6. вносить на рассмотрение руководства филиала предложения по улучшению деятельности отдела, представления о назначении и перемещении, поощрении и дисциплинарных взысканиях работников отдела.

4.3. Работники АХО имеют право:

4.3.1. на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

4.3.2. обжаловать приказы и распоряжения директора филиала в установленном законодательством порядке;

4.3.3. пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета и филиала.

4.4. Работники АХО обязаны:

4.4.1. обеспечивать выполнение основных задач и функций, перечисленных в настоящем Положении;

4.4.2. на высоком профессиональном уровне выполнять свои должностные и трудовые обязанности;

4.4.3. обеспечивать сохранность закрепленных за отделом помещений и оборудования;

4.4.4. своевременно повышать свой квалификационный уровень;

4.4.5. своевременно сообщать в отдел кадров филиала сведения об изменении своих персональных данных;

4.4.6. выполнять иные права и обязанности в соответствии с международным и российским правом.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Начальник отдела несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение отделом возложенных на него функций в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета и филиала.

5.2. Работники отдела несут дисциплинарную ответственность за несвоевременное или ненадлежащее выполнение возложенных на них функций в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета и филиала.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, АХО взаимодействует:

6.1. с помощником директора по правовым вопросам - по вопросам, связанным с подготовкой документов; получения разъяснения действующего законодательства Российской Федерации и порядка его применения;

6.2. с бухгалтерией - по вопросам:

- получения нормативов расходов на содержание зданий и помещений филиала, прилегающей территории;

- получения разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;

- предоставления счетов на оплату товарно-материальных ценностей и услуг;

- предоставления смет расходов на содержание зданий и помещений филиала, прилегающей территории;

- предоставления расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию филиала;

- предоставления отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений филиала; актов списания товарно-материальных ценностей;

6.3. с отделом кадров – по вопросам:

- подбора и расстановки кадров;
- подготовки проектов и изменений штатного расписания и обоснований к нему;
- получения предложений по составлению графика отпусков;
- представления (служебной записки) о поощрении работников, характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности, объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины; и др.;

6.4. с канцелярией - по вопросам ведения делопроизводства, исполнения документов, передачи входящей и исходящей корреспонденции, получения проектов приказов, распоряжений, служебных записок, копий документов и др.;

6.5. со всеми структурными подразделениями филиала - по вопросам обеспечения канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, бланками документов и пр.

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОТДЕЛА

7.1. Проверка деятельности АХО проводится в ходе плановых и отдельных внеплановых проверок комиссиями филиала на основании приказа директора филиала.

7.2. Текущий контроль за деятельностью отдела осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

VIII. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Реорганизация и ликвидация административно-хозяйственного отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Университета.

8.2. При реорганизации АХО имеющиеся в нем документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив филиала Университета.