

Уральский филиал
Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный
университет правосудия»

ПОЛОЖЕНИЕ

«02 марта 2015 г. № 43
г. Челябинск

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

 С.А. Кудреватых
«05 марта 2015 г.

об административно-хозяйственном отделе

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании и 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.

1.2. Административно-хозяйственный отдел (далее – АХО) 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 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 осуществляется 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.

П. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Административно-хозяйственный отдел осуществляет:

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. обеспечение условий для обучения студентов и слушателей Университета и для труда работников филиала.

III. ФУНКЦИИ

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

3.4. формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального, текущего ремонта и эксплуатации зданий, помещений филиала, систем водоснабжения, вентиляции и других систем;

- 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 приемку выполненных ремонтных работ;
- 3.8. оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров;
- 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. сохранность мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае повреждения или гибели;
- 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;
- 3.14. планирование расходов на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание филиала;
- 3.15. рациональное использование выделенных финансовых средств;
- 3.16. пропускной режим в здании, пресечение правонарушений и нарушений правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.17. транспортное обслуживание;
- 3.18. ведение учета материалов и их списание;
- 3.19. проведение инвентаризации;
- 3.20. организацию работы по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей;
- 3.21. подготовку и предоставление установленной отчетности;
- 3.22. организацию 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, характеристиками работ 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. на высоком профессиональном уровне выполнять должностные обязанности;

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

4.4.3. обеспечивать сохранность закрепленных за отделом помещений и оборудования;

4.4.4. систематически заниматься повышением своей квалификации;

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 и неиспользование предоставляемых ему прав в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о труде, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными нормативными актами Университета и филиала и должностной инструкцией.

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

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА

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 о поощрении работников, характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности, объяснительных записок от нарушителей трудовой 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 др.

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 осуществляется заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

VIII. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Реорганизация и ликвидация АХО осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Университета.

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

Заместитель директора
по административно-хозяйственной работе

А.М. Тер-Багдасарян