



МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Московский технологический университет» в г. Ставрополе
Филиал МИРЭА в г. Ставрополе

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
«09» 12 2016 г.
Протокол № 3

Директор филиала _____



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ
филиала МИРЭА

Ставрополь, 2016

1. Общие положения

- 1.1 Административно-хозяйственный отдел (АХО) является структурным подразделением филиала МИРЭА..
- 1.2 АХО непосредственно подчиняется директору филиала.
- 1.3 В своей работе АХО руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, должностными инструкциями, а также настоящим положением.
- 1.4 Координацию работы отдела осуществляет начальник АХО.
- 1.5 Работа АХО осуществляется во взаимодействии с другими структурными подразделениями филиала.
- 1.6 Все правоустанавливающие документы, имеющие отношение к АХО, а также должностные инструкции работников отдела утверждаются директором филиала по представлению руководителя отдела.
- 1.7 Реализация конкретных задач, функций и прав осуществляется согласно должностным инструкциям сотрудников отдела, подготавливаемых начальником АХО и утверждаемых директором филиала.
- 1.8 Начальник АХО, а при его отсутствии заместитель начальника АХО распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками АХО, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения об изменении штатного расписания и должностных инструкций подчиненных ему работников;
- 1.9 Настоящее положение, структура и штатное расписание АХО утверждаются руководителем филиала.

2. Основные задачи и функции АХО

- 2.1 Административно-хозяйственное обеспечение деятельности филиала: техническое обслуживание помещений, оборудования (кондиционеров, электросетей, телефонной связи, системы газопотребления и отопления, водоснабжения, канализации), организация и контроль проведения ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими товарами, организация транспортного обеспечения, организация и контроль деятельности филиала в области

промышленной безопасности.

- 2.2 Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений филиала по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности филиала.
- 2.3 Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности филиала.
- 2.4 Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.
- 2.5 Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХО и филиала.
- 2.6 Участие в инвентаризации помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 2.7 Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
- 2.8 Обеспечение подразделений университета мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль их рационального использования, сохранности, проведения своевременного ремонта.
- 2.9 Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.
- 2.10 Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений филиала, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 2.11 Благоустройство, уборка территории.
- 2.12 Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 2.13 Организация и обеспечение пропускного режима.
- 2.14 Организация и контроль помещений хранения инвентаря, материалов и

другого оборудования филиала.

- 2.15 Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников филиала, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии помещений и имущества филиала, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, воды, природного газа, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).
- 2.16 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами филиала.

3. Права и ответственность

3.1 АХО имеет право:

- получать поступающие в филиал документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей филиала и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору филиала;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХО и филиала в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству филиала по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХО и других структурных подразделений филиала по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности филиала.

- в силу специфики отдела привлекать сотрудников к работам в выходные и праздничные дни.

3.2 АХО несет ответственность за:

- выполнение возложенных на АХО функций и задач;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- планирование, организацию и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности филиала;
- невыполнение задач и функций, установленных данным положением, а также иными другими правоустанавливающими документами.

Каждый сотрудник несет персональную ответственность за полное и точное исполнение возложенных на него обязанностей, установленных должностными инструкциями и правоустанавливающими документами.

3.3 Начальник АХО несёт персональную ответственность за:

- организацию работы АХО, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХО, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками АХО правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.