МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«МИРЭА – Российский технологический университет»

РТУ МИРЭА

Филиал РТУ МИРЭА в г. Ставрополе

ПРИНЯТО
Решением
Ученого совета филиала
Протокол № 9
от «19» апреля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
_____ Е.Н.Дискаева
«19» апреля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ ФИЛИАЛА РТУ МИРЭА В Г. СТАВРОПОЛЕ

Ставрополь 2023

1. Общие положения

1.1 Административно-хозяйственный отдел (далее-АХО) является структурным подразделением филиала РТУ МИРЭА в г.Ставрополе (далее – Филиал).

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 утверждается руководителем Филиала, штатное расписание АХО утверждается Ректором Университета.

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 промыш-

ленной 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 Филиала 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 трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

4. Порядок принятия, утверждения и изменения настоящего Положения

4.1 Настоящее Положение принимается на заседании Ученого совета Филиала и утверждается директором Филиала.

4.2 В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются на Ученом совете Филиала и утверждаются директором Филиала.