

Утверждено
приказом Ивановского филиала РАНХиГС
от 29.01.2016 № 19

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российская академия народного хозяйства и государственной службы
при Президенте Российской Федерации»

Ивановский филиал РАНХиГС

Административно-хозяйственный отдел

ПОЛОЖЕНИЕ

Настоящее положение об административно-хозяйственном отдел (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Академия), положения об Ивановском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – филиал).

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственного отдела (далее – отдел).

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением филиала.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору филиала.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора филиала.

1.5. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора филиала.

1.6. На должность начальника отдела приказом директора филиала назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 3 лет.

1.7. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации по вопросам деятельности образовательных организаций; обеспечения противопожарных и санитарно-эпидемиологических мероприятий в образовательных организациях.

- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (РАНХиГС).

- Положением об Ивановском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

- Настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Академии и филиала.

1.8. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора. Данное лицо приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Основные задачи отдела

2.1. Хозяйственное обслуживание структурных подразделений филиала.

3. Основные функции отдела

3.1. Организация уборки и содержания в чистоте служебных помещений филиала, уборка внутренних и внешних территорий.

3.2. Организация озеленения закрепленной территории, ухода за насаждениями.

3.3. Обеспечение стирки и ремонта штор, занавесей, чехлов и мебели.

3.4. Составление и представление в установленные сроки заявок на необходимые материалы, инвентарь, оборудование и имущество.

3.5. Разработка и представление на утверждение руководству предложений по благоустройству и озеленению территории, ремонту зданий и сооружений, санузлов.

3.6. Обеспечение хозяйственного обслуживания делегаций и гостей, прибывающих в филиал.

3.7. Обеспечение структурных подразделений мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями и типографскими бланками.

3.8. Обеспечение бесперебойной работы коммуникаций.

4. Организация деятельности и управление отделом

4.1. Отдел работает в соответствии с годовым планом работы. Годовой план работы составляется начальником отдела и утверждается директором филиала.

4.2. Непосредственное руководство работой отдела осуществляет начальник отдела.

4.3. Начальник отдела:

4.3.1. Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий филиала, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции, водоснабжения и водоотведения).

4.3.2. Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (здания, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов.

4.3.3. Организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

4.3.4. Обеспечивает подразделения филиала мебелью, хозяйственным инвентарем, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

4.3.5. Организует оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получения и хранения необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивает ими структурные подразделения филиала, а также ведение учета их расходования и составления установленной отчетности.

4.3.6. Контролирует рациональное расходование материалов и средств для хозяйственных целей.

4.3.7. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории.

4.3.8. Организует хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

4.3.9. Выполняет работы по организации табельного учета, участвует в составлении графиков отпусков и распорядке рабочего дня.

4.3.10. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии первичных средств пожаротушения.

4.3.11. Руководит работниками отдела.

4.4. Начальник отдела имеет право:

- участвовать в общих совещаниях филиала, проводить текущие планерки отдела;
- требовать обеспечения своей деятельности необходимой материально-технической базой;
- требовать от подчиненных своевременного предоставления информации, касающейся их деятельности;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- получать от руководителей и специалистов структурных подразделений филиала информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.5. Начальник отдела несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

5. Права и обязанности работников отдела

5.1. Трудовые права и обязанности работников отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами Академии и филиала, должностными инструкциями.

5.2. Работники отдела имеют право:

- избирать и быть избранными в органы управления филиала;
- участвовать по согласованию с начальником отдела в семинарах, совещаниях;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;
- на материальное, финансовое и информационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством, Уставом Академии и соответствующими должностными инструкциями.

5.3. Работники отдела обязаны:

- выполнять должностные обязанности, распоряжения начальника отдела;
- участвовать в мероприятиях отдела, филиала;
- соблюдать трудовую дисциплину, требования устава Академии, правила внутреннего трудового распорядка, нормы по охране труда;
- систематически повышать свою квалификацию.

6. Иные положения

6.1. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора филиала по представлению ученого совета филиала в соответствии с уставом Академии и Положением о филиале.