ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00C5CF46066C5482EE7DB370D510AEEB8C
Владелец: Хренова Любовь Владимировна
Действителен: с 12.09.2024 до 06.12.2025

ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (РАНХиГС)

Ивановский филиал РАНХиГС

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого
совета Протокол № 1
от «30» августа 2019 г.

Директор

_____ Е.А. Смирнов

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственном отделе

Иваново
2019

1. Общие положения.

1.1.Настоящее положение об административно-хозяйственном отделе (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, РАНХиГС), положения об Ивановском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – филиал).

1.2.Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела кадров Ивановского филиала РАНХиГС (далее по тексту – административно-хозяйственный отдел, отдел).

1.3.Отдел является самостоятельным структурным подразделением филиала. Создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора филиала на основе решения Ученого совета Ивановского филиала по согласованию с департаментом региональной политики РАНХиГС.

1.4.Отдел подчиняется непосредственно директору филиала.

1.5.Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора филиала.

1.7. На должность начальника отдела приказом директора филиала назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

1.8. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

- Федеральным законом 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации по вопросам деятельности образовательных организаций;

- 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»;

- Положением о персональных данных;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

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

1.9. В период отсутствия начальника отдела (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) 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. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности филиала, которое включает в себя:

2.1.1. Техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования и систем водоснабжения, отопления, электроснабжения филиала;

2.1.2. Планирование, организация и контроль проведения работ по текущему и капитальному ремонту помещений и технического оборудования филиала;

2.1.3. Составление планов на осуществление хозяйственно-технического обслуживания филиала, смет хозяйственных расходов;

2.1.4. Организация охраны и текущего обслуживания зданий филиала.

2.2. Руководство и контроль деятельности по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности филиала.

2.3. Контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие

необходимых мер при выявлении фактов их нарушения, проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

2.4. Оформление необходимых документов для заключения договоров (контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг на хозяйственно-техническое обеспечение филиала.

2.5. Организация приема поступающих материальных запасов, отпуск со склада и учет расходования материальных ценностей, направленных на поддержание в рабочем состоянии зданий филиала.

2.6. Бесперебойное обеспечение зданий филиала электроэнергией, теплом, водой.

2.7. Организация и обеспечение пропускного режима в филиале.

3. Основные функции отдела

3.1. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния зданий филиала в соответствии с правилами и нормами санитарии, противопожарной защиты.

3.2. Участие в инвентаризации помещений филиала в целях контроля сохранности и технического состояния.

3.3. Участие в организации и контроле за проведение текущих ремонтных работ.

3.4. Обеспечение административно-хозяйственного персонала хозяйственным инвентарем, средствами механизации, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, своевременностью проведения ремонтных работ.

3.5. Получение и хранение хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря.

3.6. Организация уборки и содержания в чистоте служебных помещений, лестниц, коридоров зданий филиала, уборка внутренних и внешних территорий, содержание в чистоте и бесперебойной работе санузлов и раковин.

3.7. Организация озеленения закрепленной территории, ухода за насаждениями.

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

3.9. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров, делегаций и гостей, прибывающих в филиал.

3.10. Организация и обеспечение пропускного режима в филиал.

3.11. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников, студентов и слушателей филиала, направленной на обеспечение сохранности помещений и имущества филиала, бережного отношения к оборудованию, экономного использования материальных и энергетических ресурсов.

3.12. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.13. Разработка и представление на утверждение руководству предложений по благоустройству территории, ремонту зданий и сооружений филиал, иных административно-хозяйственных мероприятий.

3.14. Осуществление иных функций в рамках своей компетенции в соответствии с целями и задачами деятельности филиала.

4. Взаимоотношения и связи

Наименование подразделения и/или должностные лица	**Получение**	**Предоставление**
Должностные лица и подразделения филиала:	Заявки на приобретение и списание материальных запасов	Необходимое имущество, материальные запасы
Административно-управленческий аппарат	Указания к исполнению	Установленная отчетность
Юрисконсульт филиала	Консультации по запросу	Ответы на письменные запросы, проекты договоров на оказание услуг.
	Юридическое сопровождение административно-хозяйственной деятельности	Запросы на предоставление информации, консультации
	Согласование договоров (контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в рамках исполняемых отделом функций	Предоставление информации для проведения конкурентных процедур
Бухгалтерия	Подтверждение финансовых операций на приобретение хозяйственных товаров и оборудования, выполнения работ по текущим ремонтным работам оборудования, оказания услуг на поддержку в работоспособном состоянии зданий филиала (техническое и энергетическое снабжение), охрана, и т.д.	Заявки на приобретение хозяйственных товаров и оборудования, выполнения работ по текущим ремонтным работам оборудования, оказания услуг на поддержку в работоспособном состоянии зданий филиала (техническое и энергетическое снабжение), охрана, и т.д.
Внешние организации и предприятия	Письма, счета	Ответы на письменные запросы

5. Организация деятельности и управление отделом

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

5.2. Непосредственное руководство работой отдела осуществляет начальник отдела.

5.3. Начальник отдела:

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

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

5.3.3. Участвует в организации проведения ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

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

5.3.5. 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 ведет учет их расходования и составления установленной отчетности.

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

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

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

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

5.3.10. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

5.3.11. Руководит работниками отдела.

5.4. 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.

5.5. Начальник отдела несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностной инструкцией, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;

- за причинение РАНХиГС материального ущерба в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

- за неправомерное использование служебных полномочий, а также использование их в личных целях;

- за распространение персональных данных, ставших доступными в процессе выполнения своей трудовой функции в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;

- за нарушение правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, установленных в РАНХиГС;

- за недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы;

- за иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своих трудовых обязанностей.