

Утверждено

Приказом директора филиала

ОАНО ВО «МПСУ» в г. Красноярске

от 08.10.2014 года № 33-1 Ф/Крк

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно –
хозяйственном отделе

Красноярск, 2014

1. Общие положения

1.1. Административно - хозяйственный отдел является структурным подразделением филиала образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский психолого-социальный университет» в г. Красноярске (далее по тексту - Университет).

1.2. Возглавляет отдел начальник административно – хозяйственный отдел.

1.3. Начальник административно- хозяйственного отдела и работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом Директора филиала.

1.4. Начальник административно- хозяйственного отдела руководит работой отдела, осуществляет контроль за выполнением обязанностей сотрудниками, в пределах установленных прав отвечает за подбор, расстановку и повышение квалификации сотрудников отдела, своевременное и качественное выполнение задач и функций отдела, за соблюдение производственной и трудовой дисциплины.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- федеральными законами РФ;
- Уставом Университета;
- Положением о филиале;
- нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию;
- нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования;
- нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- локальными нормативными актами Университета;
- настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции отдела

2.1. Основными задачами административно - хозяйственного отдела являются:

2.1.1. Административно- хозяйственное обеспечение деятельности

Университета: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей), планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов, организация транспортного обеспечения и охраны

2.1.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам хозяйственного обслуживания, сохранности собственности Университета.

2.1.3. 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.

2.2. В соответствии с возложенными задачами административно - хозяйственный отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. Содержание в надлежащем состоянии здания и прилегающей территории в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

2.2.2. Проведение ремонта здания Университета.

2.2.3. Контроль за качеством ремонтных работ.

2.2.4. Приемка выполненных ремонтных работ.

2.2.5. Работы по благоустройству, озеленению и уборке прилегающей территории.

2.2.6. Организация транспортного обеспечения.

2.2.7. Организация и обеспечение пропускного режима.

2.2.8. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

2.2.9. Проведение информационно - разъяснительной работы среди сотрудников Университета, направленной на обеспечение сохранности и

содержания в исправном состоянии здания и имущества Университета, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, расходных материалов).

3. Руководство отделом

3.1. Структура и штаты административно – хозяйственного отдела утверждаются приказом Ректором Университета.

3.2. Руководство деятельностью административно хозяйственного отдела осуществляет проректор по административно – хозяйственной работе.

3.3. Проректор по административно - хозяйственной работе подчиняется Ректору Университета.

3.4. Трудовые обязанности сотрудников административно-хозяйственного отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами Университета и их должностными инструкциями.

4. Права отдела

Административно - хозяйственный отдел имеет право:

4.1. Получать поступающие в филиала Университета документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.2. Запрашивать и получать от администрации филиала Университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций.

4.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения.

4.4. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

4.5. Вносить предложения руководству филиала Университета по

повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников административно- хозяйственного отдела.

4.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности филиала Университета.

4.7. Докладывать руководству филиала Университета о всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

4.8. Вносить предложения по совершенствованию работы административно – хозяйственного отдела.

4.9. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности Университета.

4.10. Представлять в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с архитектурными и ремонтными организациями.

5. Ответственность отдела

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник административно- хозяйственного отдела

5.2. На начальника административно- хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. Организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

5.2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнение, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.2.3. Своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений филиала Университета.

5.2.4. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

5.3. Ответственность сотрудников административно- хозяйственного отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Для выполнения функций и реализации прав административно- хозяйственный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета в пределах своей компетенции.

6.2. Получает заявки:

- на обеспечение мебелью, вспомогательными средствами, в том числе техническими средствами, для выполнения рабочих обязанностей сотрудников филиала Университета, имуществом, другими материальными ценностями, материалами, оборудованием и обеспечивает их этими средствами;

- на хозяйственное обслуживание, обеспечение технической поддержки проводимых занятий, совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий; заявок на проведение ремонтных работ.

7. Прекращение деятельности отдела

7.1. Прекращение деятельности административно – хозяйственного отдела осуществляется путём его ликвидации или реорганизации.

7.2. Отдел реорганизуется или ликвидируется приказом директора филиала Университета.

7.3. При реорганизации отдела все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации — в архив филиала Университета.

8. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора филиала Университета.

8.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, утверждаемые приказом директором филиала Университета.