

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Ижевский государственный технический университет имени М.Т.Калашникова»
(ФГБОУ ВПО «ИжГТУ имени М.Т.Калашникова»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора

от «21» 03 2016
№ 348

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по административно-хозяйственной работе
Глазовского инженерно-экономического института (филиала)
ФГБОУ ВПО «ИжГТУ имени М.Т.Калашникова»

г. Ижевск
2016г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел по административно-хозяйственной работе (далее отдел по АХР) является структурным подразделением Глазовского инженерно-экономического института (филиала) (далее - Филиал) ФГБОУ ВПО «ИжГТУ имени М.Т.Калашникова» (далее - Университет).

1.2. Отдел по АХР возглавляет начальник.

1.3. Начальник отдела по АХР назначается на должность в установленном трудовым законодательством порядке приказом директора филиала.

В период длительного отсутствия начальника отдела по АХР (болезнь, отпуск, командировка) исполнение его обязанностей возлагается на другого работника филиала приказом директора филиала. Данный работник приобретает соответствующие права и несёт ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Отдел по АХР в своей работе руководствуется:

- трудовым законодательством РФ;
- действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики;
- Уставом Университета;
- приказами и указаниями ректора Университета, директора филиала;
- Положением о Филиале;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами и нормами по охране труда;
- требованиями пожарной безопасности и гражданской обороны;
- безопасными методами выполнения работ и санитарно-гигиеническими условиями труда;
- настоящим Положением;
- целями Университета и Филиала;
- планом работ, утвержденным директором филиала.

1.5. Отдел по АХР создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.6. Отдел по АХР не имеет своей печати и штампа.

1.7. Отдел по АХР располагается по адресу: г. Глазов, ул. Кирова, д. 36, каб. 106.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Цель отдела по АХР состоит в хозяйственном обеспечении деятельности Филиала: техническое обслуживание здания, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей), организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.

2.2. Отдел по АХР решает следующие задачи:

- планирует, организует и проводит ремонт здания и сооружений Филиала собственными силами и (или) с привлечением подрядных организаций;
- обеспечивает контроль за ходом ремонтных и строительно-монтажных работ;
- обеспечивает своевременный ввод отремонтированных и (или) построенных объектов;
- проводит комплекс мероприятий по обслуживанию учебного корпуса, поддержанию его и прилегающей к нему территории в надлежащем состоянии;
- обеспечивает техническое и санитарно-гигиеническое состояние учебного корпуса;
- обеспечивает чистоту и порядок на закрепленных за Филиалом территориях;
- обеспечивает хозяйственное обслуживание структурных подразделений Филиала;
- рационально использует материальные и хозяйственные ресурсы;
- обеспечивает сохранность собственности Филиала;
- совершенствует и внедряет новые методы организации труда работников отдела по АХР.

3. ФУНКЦИИ

Отдел по АХР выполняет следующие функции:

3.1. Организует:

- хозяйственное обеспечение и контролирует обслуживание хозяйственной деятельности Филиала;
- текущий и капитальный ремонт основных фондов (здания, систем водоснабжения, электроснабжения, отопления, воздухопроводов и других сооружений).

3.2. Обеспечивает:

- нахождение здания, сооружений и помещений Филиала в надлежащем состоянии, их безопасную эксплуатацию, хозяйственное и техническое обслуживание в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ;
- соответствующие установленным действующим законодательством нормам условия в учебных лабораториях, аудиториях и других помещениях Филиала;
- надлежащее содержание территории Филиала;
- подразделения Филиала мебелью, хозяйственным инвентарем

средствами механизации инженерного и управленческого труда.

3.3. Осуществляет контроль за:

- исправностью оборудования (систем освещения, отопления, вентиляции электросетей и т.п.);

- рациональным расходом материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей;

- своевременной подготовкой учебных корпусов к учебному году, а также их эксплуатацией в зимний и летний периоды;

- рациональным использованием мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, их сохранности и проведения своевременного ремонта;

- проведением ремонтных и строительно-монтажных работ, их соответствием утвержденной проектно-сметной документации, рабочим чертежам, строительным нормам, стандартам, нормам охраны труда, производственной санитарии, требованиям рациональной организации труда.

3.4. Обследует объекты ремонта с составлением актов обследования, дефектных ведомостей или технических заданий.

3.5. Составляет и проверяет сметную документацию по ремонту, строительству. Готовит проекты смет хозяйственных расходов.

3.6. Разрабатывает и согласовывает графики производства ремонтных, строительных работ.

3.7. Оформляет:

- заявки на поставку строительных материалов, комплектующих, оборудования, инструмента, инвентаря, спецодежды, необходимых для производства работ;

- документы и получает товарно-материальные ценности, необходимые для деятельности отдела, Филиала;

- необходимые документы для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.8. Участвует в инвентаризации здания, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.9. Ведет ремонт помещений.

3.10. Получает и хранит хозяйственные материалы, оборудование, инвентарь, канцелярские принадлежности, обеспечивает ими структурные подразделения Филиала, ведет учет их расходования и составляет установленную отчетность, в том числе по списанию товарно-материальных ценностей.

3.11. Проводит:

- работу по благоустройству, озеленению, уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов здания Филиала;

- хозяйственное обеспечение проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;

- организацию и контроль деятельности складского хозяйства Филиала.

3.12. Контролирует соблюдение в Филиале санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, охраны труда, принятия необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

3.13. Осуществляет другие виды деятельности, обеспечивающие нужды Филиала в пределах своей компетенции.

4. ПРАВА

Отдел по АХР в лице начальника имеет право:

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

4.2. Запрашивать и получать от руководства Филиала и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел по АХР задач и функций.

4.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам хозяйственного обеспечения и о результатах проверок докладывать руководству Филиала.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела по АХР.

4.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров отдела по АХР.

4.6. Вносить предложения руководству Филиала по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела по АХР и других структурных подразделений Филиала по своему профилю деятельности.

4.7. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Филиала.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отдел по АХР в лице начальника несет ответственность за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение административно-хозяйственных функций, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Реализацию Миссии, Политики и Целей Университета, Филиала в пределах своей компетенции.

5.3. Соблюдение:

- действующего законодательства, требований организационно-правовых документов и нормативных актов;

- Правил внутреннего трудового распорядка;

- требований охраны труда, безопасных приемов и методов выполнения работ, правил противопожарной безопасности и гражданской обороны.

5.4. Несвоевременное устранение выявленных нарушений правил техники безопасности и других правил, создающих угрозу деятельности в Филиале.

5.5. Рациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов.

5.6. Организацию работ отдела по АХР, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

5.7. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе по АХР,

выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей.

5.8. Ведение документации в соответствии с законодательством.

5.9. Защиту персональных данных работников и обучающихся Филиала.

5.10. Совершенные в процессе осуществления деятельности правонарушений в пределах, определенных гражданским, административным и уголовным законодательством РФ.

5.11. Степень ответственности других работников отдела по АХР устанавливается в соответствии с должностными инструкциями, внутренними локальными нормативными актами Университета и действующим законодательством.

6. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

6.1. Отдел по АХР не относится к структурным подразделениям Филиала, Университета, имеющим денежные средства, полученные в установленном порядке от приносящей доход деятельности.

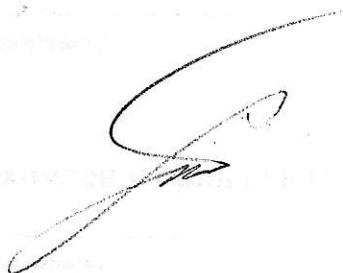
6.2. Имеющееся в распоряжении отдела по АХР оборудование и имущество находится на балансе Филиала.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Отдел по АХР взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала по вопросам, входящим в его компетенцию.

Разработал:

Начальник отдела по АХР



С.П. Талыгин