

Хабаровский институт инфокоммуникаций (филиал) федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
"Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики"
(ХИИК СибГУТИ)



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Г.Ф. Маслов

20 17 г.

Положение об административно-хозяйственном отделе
Хабаровского института инфокоммуникаций (филиал) федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
"Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики"

Рассмотрено на заседании

Ученого совета

« 29 » 11 20 17 г.

Протокол № 4

г. Хабаровск, 2017 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и определяет порядок создания, цели, задачи, обязанности и принципы деятельности административно-хозяйственного отдела Хабаровского института инфокоммуникаций (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики» (далее – АХО).

1.2. В своей деятельности АХО руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, настоящим Положением и другими организационно-распорядительными документами института.

1.3. Административно-хозяйственный отдел находится в непосредственном подчинении руководителя института.

II. Структура административно-хозяйственного отдела

2.1. АХО является самостоятельным структурным подразделением института, формируется и действует на основании Положения.

2.2. Численность, его внутренняя структура определяются и утверждаются руководителем учебного заведения. Реорганизация или ликвидация отдела может происходить в связи с внесением изменений в штатное расписание в установленном законом порядке.

2.3. Начальник и другие работники АХО назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя учебного заведения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Квалификационные требования, должностные обязанности, права, ответственность начальника и других работников АХО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

III. Функции, цели и задачи административно-хозяйственного отдела

3.1. Основная цель АХО – поддержание инфраструктуры ХИИК СибГУТИ и производственной среды в технически исправном рабочем состоянии.

3.2. АХО выполняет следующие задачи:

3.2.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание института и его подразделений.

3.2.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений института и прилегающей к нему территории.

3.2.3. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации.

3.3. На АХО возлагаются следующие функции:

3.3.1. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3.2. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.3.3. Разработка и утверждение текущих и перспективных планов реконструкции, капитальных и текущих ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, электроснабжения, отопления, воздухопроводов и других сооружений).

3.3.4. Обеспечение контроля за качеством выполнения ремонтных работ.

3.3.5. Проведение работ по благоустройству, озеленению, уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий.

3.3.6. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходом.

3.3.7. Участие в подготовке и оформлении документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, инструментов, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приёмки, учёта.

3.3.8. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае гибели или повреждения.

3.3.9. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственного отдела.

3.3.10. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников института, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества института, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.3.11. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.3.12. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

IV. Права и обязанности административно-хозяйственного отдела

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

4.2. Давать структурным подразделениям института указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

4.3. Требовать от руководителей подразделений соблюдения установленного порядка, хранения материальных ценностей во вверенных им подразделениях и поддержания надлежащей чистоты и порядка.

4.4. Проверять целесообразность расходования подразделениями института материальных ценностей, получаемых со склада.

4.5. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству института.

4.6. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.7. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности АХО.

4.8. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХО и организации в целом.

4.9. Вносить предложения руководству института по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХО и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности.

4.10. Представлять в установленном порядке институт в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию АХО.

4.11. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности института.

4.12. Содержать здания, а также смежные территории в надлежащем порядке, обеспечивать сохранность и учёт имущества института.

4.13. Обязанности и права сотрудников отдела определены должностными инструкциями.

V. Руководство административно-хозяйственного отдела

5.1. Руководство АХО осуществляет начальник отдела.

5.2. Начальник отдела:

-руководит всей деятельностью АХО, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХО задач и функций;

-осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников АХО;

-распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками АХО, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю института об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

-вносит руководству института предложения по совершенствованию работы АХО, оптимизации ее структуры и штатной численности;

-участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХО, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХО задач и функций;

-принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХО;

-участвует в подборе и расстановке кадров АХО, вносит руководству вуза предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХО, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

-совершенствует систему трудовой мотивации работников АХО;

-осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХО в целом.

VI. Взаимодействие с другими подразделениями

Наименование подразделения и(или) должностные лица	Получение (документов)	Предоставление (документов)
Внешние организации		
Министерство образования и науки РФ и Хабаровского края	+	+
Федеральное агентство связи	+	+
СибГУТИ	+	+
Внутренние подразделения и должностные лица		
Ученый совет	+	+
Руководитель	+	+
Заместитель директора по УНР	+	+
Финансово-экономический отдел	+	+
Начальник ОКЮР	+	+
Начальник ОИТ	+	+
Начальник УМО	+	+
Библиотека	+	+
Руководители групп	+	+
Кафедры	+	+
Предметно-цикловые комиссии	+	+

VII. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник АХО.

7.2. Начальник АХО несет персональную ответственность за:

7.2.1. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

7.2.2. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХО, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей.

7.2.3. Организацию работы АХО, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

7.2.4. Соблюдение работниками АХО правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

7.2.5. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

7.2.6. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХО, выполнение ее работниками своих должностных обязанностей.

7.2.7. Ответственность сотрудников административно-хозяйственного отдела устанавливается должностными инструкциями.

Согласовано:

Начальник ОКЮР

Н.С. Аржникова

Начальник АХО

В.А. Карнович

Ведущий юрисконсульт

И.В. Устимова

Лист ознакомления:

должность	ФИО	дата	подпись
1	2	3	4