

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Агафонов Александр Викторович
Должность: директор филиала
Дата подписания: 18.03.2022 16:25:40
Уникальный программный ключ:
2539477a8ecf706dc9cff164bc411eb6d3c4ab06

Приложение № 1 к приказу
Чебоксарского института (филиала)
Московского политехнического
университета от 05.03.2021 №46/ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственном отделе
Чебоксарского института (филиала) федерального
государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»

г. Чебоксары 2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность административно-хозяйственного отдела Чебоксарского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее — отдел) и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его руководителя.

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Чебоксарского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее—Филиал).

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»; нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами; Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее - Университет), Положением о Филиале, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета, Филиала.

1.4. Отдел создается или ликвидируется приказом директора филиала.

1.5. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора филиала.

1.6. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора филиала по представлению начальника отдела.

2. Основные цели и задачи отдела

2.1. Основной целью деятельности отдела являются:

2.1.1. Организационно-хозяйственное обеспечение работы в Филиале.

2.2. Основными задачами отдела является:

2.2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Филиала: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения.

2.2.2. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административного обеспечения деятельности Филиала.

2.2.3. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, требований охраны труда, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушений.

2.2.4. Ведение предусмотренной действующим нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информационной деятельности отдела.

3. Функции отдела

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Филиала.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, учебного корпуса, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

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

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, вентиляции и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделений Филиала мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказания услуг сторонними организациями.

3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий.

3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности организации.

3.13. В соответствии с действующими правилами и нормативами 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 расходованием.

3.14. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной части.

3.15. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.16. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Филиала.

4. Права отдела

4.1. Отдел имеет следующие права:

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

4.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.

4.1.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору филиала.

4.1.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и Филиала в целом.

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

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

5. Обязанности отдела

5.1. Руководитель и работники отдела обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Положением о Филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка Филиала, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Филиала.

5.1.2. Ежегодно информировать директора Филиала о результатах своей деятельности.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники отдела несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.