РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЗЕРЖИНСКИЙ ФИЛИАЛ
Подписано цифровой подписью: Павленков Иван Михайлович

Приложение № 3
к приказу от 09 января 2023г. № 02-10

Положение
об административно-хозяйственном отделе

1. Общие положения

1.1. Положение об административно-хозяйственном отделе (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательными, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Академия/РАНХиГС) и Дзержинского филиала РАНХиГС (далее – Филиал).

1.2. Административно-хозяйственный отдел в своей деятельности руководствуется:

- законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом РАНХиГС;
- положением о Дзержинском филиале РАНХиГС;
- решениями Ученого совета Дзержинского филиала;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, организационно-распорядительными документами филиала;
- настоящим Положением.

1.3. Отдел является структурным подразделением Филиала.

1.4. Отдел возглавляет начальник, принимаемый на должность на основании трудового договора приказом, подписанным директором филиала или лицом, наделенным соответствующими полномочиями.

Трудовой договор прекращается (расторгается) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Непосредственный контроль за деятельностью Отдела осуществляет заместитель директора (по воспитательной и административно-хозяйственной деятельности) Филиала.

1.6. Настоящее Положение определяет цель, задачи/основные направления деятельности, функции, структуру, служебное взаимодействие Отдела.

2. Цели и задачи

2.1. Цель – оперативное и качественное организационно-техническое и материально-техническое обеспечение деятельности Филиала. Эффективное использование всего хозяйственно-экономического потенциала Филиала.

2.2. Задачи

2.2.1. Организация и производство текущего ремонта, эксплуатации зданий и помещений Филиала, планирование капитального ремонта, осуществление контроля за выполнением производимых работ.

2.2.2. Организация закупок, перемещения, складирования, хранения оборудования, инвентарь, расходных материалов и канцелярских принадлежностей.

2.2.3. Организация контроля за сохранностью и техническим состоянием основных средств и товарно-материальных ценностей Филиала.

2.2.4. Обеспечение бесперебойного функционирования систем водоснабжения, тепло- и электроснабжения.

2.2.5. Обеспечение параметров микроклимата, воздухообмена, определенным требованиям санитарно-гигиеническим нормативам аудиторий, помещений в том числе для приема пищи (столовой), зданий и сооружений.

2.2.6. Материальное обеспечение мероприятий, предусмотренных планом Филиала и планами структурных подразделений.

3. Функции

3.1. Поддержание в надлежащем состоянии зданий, помещений и прилегающей территории в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.2. Осуществление контроля за состоянием коммунально-эксплуатационного оборудования, инженерных сетей (освещение, отопление, водоснабжение, вентиляция), оперативное устранение неисправностей, аварийных ситуаций и их последствий.

3.3. Организация и осуществление закупок, приема, учета, хранения, выдачи, выбытия основных средств и товарно-материальных ценностей, утилизации списанного оборудования и других товарно-материальных ценностей Филиала.

3.4. Ведение и учет складского хозяйства.

3.5. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях повреждения.

3.6. Материально-техническое обеспечение совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

3.7. Анализ потребностей в обеспечении образовательного процесса и всех направлений деятельности Филиала в товарно-материальных ценностях. Формирование сводной заявки на материально-технические ценности на основании заявок полученных от руководителей структурных подразделений.

3.8. Обеспечение структурных подразделений Филиала канцелярскими принадлежностями, оборудованием, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.9. Проведение плановых и периодических осмотров состояния зданий и помещений, основных средств и товарно-материальных ценностей Филиала.

3.10. Организация и проведение ремонтных работ в зданиях и помещениях Филиала, контроль за качеством их выполнения. Проведение процедуры приемки законченных ремонтом зданий и помещений.

3.11. Проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории.

3.12. Осуществление рационального нормирования и бережного расходования материальных ценностей, электроэнергии, воды и теплоносителей.

4. Структура и штатная численность

4.1. Структура и штатная численность Отдела определяются руководством Филиала в соответствии с задачами и функциями, возложенными на подразделение и отражаются в штатном расписании.

4.2. Распределение функциональных обязанностей между сотрудниками осуществляет начальник Отдела. Должностные обязанности сотрудников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Должностные инструкции разрабатывает начальник Отдела, согласовывает их в соответствии с установленным в Филиале порядком и представляет на утверждение директору Филиала.

5. Взаимодействие (служебное)

5.1. В целях выполнения возложенных функций и реализации поставленных задач Отдел взаимодействует:

- со структурными подразделениями;
- с РАНХиГС и филиальной сетью;
- с партнерами РАНХиГС/Филиала;
- с внешними образовательными и другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несёт начальник Отдела.

6.2. Ответственность начальника Отдела и сотрудников устанавливается должностными инструкциями. За ненадлежащее, несвоевременное исполнение или неисполнение своих функций начальник Отдела и сотрудники несут ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3. За нарушение/несоблюдение требований охраны труда, правил пожарной безопасности, Правил внутреннего распорядка сотрудники Отдела могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.4. За причинение материального ущерба имуществу работодателя, сотрудники Отдела несут ответственность в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.5. За административные правонарушения и уголовные преступления, совершенные в ходе выполнения функциональных обязанностей, возложенных на подразделение, сотрудники Отдела могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. При возникновении в процессе деятельности Отдела неурегулированных вопросов, необходимости пересмотра/изменения существующих положений (расширение задач, функций и др.) они могут быть внесены в один из разделов Положения оформлением изменений или дополнений либо предложено Положение в новой редакции, которое согласовывается и утверждается в соответствии с установленным в филиале порядком.

7.2. Внесение изменений в Положение, как правило, влечет пересмотр должностных инструкций сотрудников подразделения.

7.3. Ознакомление работников с настоящим Положением подтверждается росписью в листе ознакомления (Приложение к настоящему Положению).

Начальник АХО А.В. Циплаков

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров и делопроизводства К.О. Гончарова
«09» января 2023 г.

Юрисконсульт Е.Е.Демидова
«09» января 2023 г.