

Дальневосточный филиал
Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
**«Российский государственный
университет правосудия»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

Н.Н.Серов



ПОЛОЖЕНИЕ

15 октября 2014 г. № 01

г. Хабаровск

Об административно-хозяйственном отделе

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее - Отдел, АХО) является самостоятельным структурным подразделением Дальневосточного филиала ФГБОУ ВО «Российский государственный университет правосудия» (далее - Филиал).
- 1.2. Штатное расписание Отдела утверждается ректором Университета.
- 1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора Филиала по представлению заместителя директора по административно- хозяйственной работе на основании заключенного трудового договора.
- 1.4. Работники Отдела назначаются на должности приказом директора Филиала по представлению начальника на основании заключенного трудового договора.
- 1.5. Обязанности работников Отдела закрепляются должностными инструкциями.
- 1.6. В своей деятельности АХО руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством; нормативно-правовыми актами и методическими рекомендациями по хозяйственному обеспечению; нормативными документами по соблюдению санитарно- противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности; постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, касающихся деятельности Отдела; Уставом Университета, Положением о филиале, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета и Филиала.
- 1.7. АХО осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

Основными задачами административно-хозяйственного отдела являются:

- 2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Филиала: планирование, организация и контроль снабжения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения.
- 2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Филиала по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов.

- 2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Филиала, разработка предложений по совершенствованию службы АХО.
- 2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 2.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации.
- 2.6. 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.
- 2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХО.

III. ФУНКЦИИ.

На АХО возлагаются следующие функции:

- 3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации.
- 3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Филиала.
- 3.3. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.4. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 3.5. Организация транспортного обеспечения деятельности Филиала. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.
- 3.6. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной отдела.
- 3.7. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Филиала, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества Филиала, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Работники АХО имеют право:

- 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. Запрашивать и получать от руководителей Филиала и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.
- 4.3. Осуществлять в пределах своей компетенции, проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству Филиала.
- 4.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХО и Филиала в целом.
- 4.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

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

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

Работники отдела обязаны:

4.8. Обеспечивать подразделения Филиала мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществлять контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

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

4.10. Осуществлять благоустройство, озеленение, уборку территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.

4.11. Организовывать и обеспечивать пропускной режим.

4.12. Контролировать рациональное расходование материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4.13. Соблюдать правила внутреннего распорядка, правила норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Начальник и работники отдела несут ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями, в пределах определенных действующим трудовым законодательством РФ.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА.

6.1. Административно-хозяйственный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала по направлению своей деятельности.

6.2. Отдел дает структурным подразделениям Филиала указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, прочего, соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществляет оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

6.3. Отдел требует от структурных подразделений Филиала соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей в закрепленных за ними помещениях и на территории.

6.4. Административно-хозяйственный отдел требует и получает от всех структурных подразделений Филиала отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги и иных расходных материалов.

6.5. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносит предложения руководству Филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Филиала.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ.

7.1. Деятельность административно-хозяйственного отдела Филиала организуется начальником.

7.2. Контроль деятельности АХО осуществляется по отчетным документам и путем оперативных проверок.

7.3. Проверка деятельности административно-хозяйственного отдела проводится как бухгалтером-материалистом (сверка материальных запасов), так и в результате отдельных внеплановых проверок по указанию руководства Филиала и Университета.

Зам. начальника административно-хозяйственного отдела

В.Н. Платоненкова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по
административно – хозяйственной работе

О.Г. Безднякова

Начальник отдела кадров

И.В. Кулешова

Юрисконсульт

В.Н. Дороничев

С положением ознакомлен:

«15» 10 2014 г. В.Н. Платоненкова
(подпись) Болеслав С.С. (инициалы, фамилия)

С положением ознакомлен:

«15» 10 2014 г. О.Г. Безднякова
(подпись) Сергия В.Е. (инициалы, фамилия)

С положением ознакомлен:

«15» 10 2014 г. Г.А. Бондарук
(подпись) Григория Г.А. (инициалы, фамилия)

С положением ознакомлен:

«15» 10 2014 г. Н.М. Бокарева
(подпись) Наталии Н.М. (инициалы, фамилия)

С положением ознакомлен:

«15» 10 2014 г. О.А. Бондарук
(подпись) Ольги О.А. (инициалы, фамилия)

С положением ознакомлен:

«15» 10 2014 г. Н.П. Колесева
(подпись) Натальи П.Н. (инициалы, фамилия)

С положением ознакомлен:

«15» 10 2014 г. В.Н. Платоненкова
(подпись) В.Н. Платоненкова (инициалы, фамилия)

С положением ознакомлен:

«15» 10 2014 г. Г.В. Василева
(подпись) Галины Г.В. (инициалы, фамилия)

С положением ознакомлен:

«15» 10 2014 г. Н.П. Тишаров
(подпись) Натальи Н.П. (инициалы, фамилия)

С положением ознакомлен:

«15» 10 2014 г. В.И. Воронкова
(подпись) Виктории В.И. (инициалы, фамилия)

С положением ознакомлен:

«15» 10 2014 г. Н.А. Кобасенко
(подпись) Натальи Н.А. (инициалы, фамилия)

