

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета

Тулского филиала

Финуниверситета

от 03.06.2014 года протокол № 5

УТВЕРЖДАЮ

Директор Тульского филиала

Финуниверситета

Г.В. Кузнецов

«03» июня 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственном отделе филиала

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административно-хозяйственный отдел (далее - АХО) является структурным подразделением, подчиняется непосредственно директору филиала.

1.2. Работники АХО в своей работе руководствуются:

- Уставом Финуниверситета;
- Положением о филиале;
- Приказами и распоряжениями ректора Финуниверситета;
- Приказами и распоряжениями директора филиала;
- Настоящим Положением;
- Должностными инструкциями и другими локальными правовыми и нормативными документами по вопросам выполняемой работы.

1.3. Руководство отдела осуществляет начальник АХО, который назначается и освобождается от должности приказом директора филиала. При отсутствии начальника АХО руководство отделом осуществляет лицо, назначаемое в установленном порядке. Работники АХО назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора филиала.

1.4. Работники АХО непосредственно подчиняются начальнику АХО.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Содержание инженерных систем в технически-исправном состоянии, хозяйственное обслуживание здания и территории филиала Финуниверситета, обеспечение структурных подразделений материальными средствами, обеспечивающими их нормальное функционирование, транспортное обеспечение повседневной деятельности филиала.

III. ФУНКЦИИ

3.1. Разработка и реализация основных направлений хозяйственной деятельности филиала.

- 3.2. Обеспечение безопасного функционирования здания, инженерных систем.
- 3.3. Осуществление технического надзора за выполнением: эксплуатационных, ремонтных, монтажных работ и визирование актов приемки-выполненных работ от подрядных и строительных организаций.
- 3.4. Контроль за работой охранных и противопожарных систем.
- 3.5. Обеспечение и поддержание чистоты и порядка в помещениях филиала и на прилегающей территории.
- 3.6. Обеспечение сохранности и исправности мебели и хозяйственного инвентаря, организация своевременного ремонта.
- 3.7. Осуществление мелкого ремонта мебели, дверей, окон и прочее.
- 3.8. Участие в разработке планов текущего и капитального ремонтов помещений филиала.
- 3.9. Контроль за рациональным использованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 3.10 Организация хозяйственного обслуживания, проводимых семинаров, совещаний, конференций и других мероприятий.
- 3.11 Ведение документации и обеспечение ее сохранности в соответствии с номенклатурой дел филиала.
- 3.12 Оформление необходимых документов для проведения закупок и заключения договоров на оказание услуг, работ, получение и хранение товаров, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение контроля за исполнением договоров и составление установленной отчетности.
- 3.13. Осуществление контроля за соблюдением работниками АХО правил внутреннего трудового порядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил пожарной безопасности.
- 3.14. Организация труда обслуживающего персонала с целью создания условий для нормальной работы работников филиала и проведение учебного процесса.
- 3.15. Оказание гардеробных услуг сотрудникам, преподавателям, студентам и посетителям филиала.
- 3.16. Выполнение вспомогательных ремонтных и хозяйственных работ по заявкам структурных подразделений.
- 3.17. Поддержание внутреннего порядка на этажах.
- 3.18. Обеспечение целостности и сохранности имущества, принадлежащего филиалу.
- 3.19. Транспортное обеспечение повседневной деятельности филиала

IV. СТРУКТУРА ОТДЕЛА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

4.1. В состав АХО входит:

- Начальник отдела;
- Администраторы;
- Комендант;
- Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- Слесарь – сантехник;

- Водитель автомобиля;
- Гардеробщицы;
- Дворник;
- Плотник;
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- Уборщики служебных помещений.

4.2. Работа АХО организуется в соответствии с должностными инструкциями работников отдела.

V. ПРАВА И ОБЩИЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники АХО имеют право:

- Требовать от администрации филиала создания необходимых условий для выполнения своих должностных обязанностей;
- Вносить администрации филиала предложения о создании условий по обеспечению, сохранности в вверенных материальных ценностей, а также привлечение к ответственности лиц, виновных в причинении материального ущерба.

5.2. Работники АХО обязаны выполнять должностные обязанности согласно должностным инструкциям.

5.3. Работники АХО в соответствии с действующим законодательством несут дисциплинарную и материальную ответственность за невыполнение обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, несоблюдение правил внутреннего трудового порядка, техники безопасности и пожарной безопасности и иных локальных нормативных актов Финуниверситета.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ОТДЕЛА

Работник отдела несёт ответственность:

6.1. За ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определённых действующим трудовым законодательством.

6.2. За причинение материального ущерба филиалу университета в соответствии с гражданским законодательством.

6.3. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.

VII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СЛУЖБАМИ И ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА

Административно – хозяйственный отдел взаимодействует:

7.1. Со всеми структурными подразделениями филиала в рамках своей компетенции и в целях выполнения возложенных на подразделение задач и функций.

7.2. С представителями внешних организаций по вопросам, касающимся деятельности отдела.