

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»**
(ФГБОУ ВО ПГУПС)
Калужский филиал ПГУПС

21.08.2017

№ 143

УТВЕРЖДАЮ
Директор Калужского
филиала ПГУПС

С.В. Котенкова
2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

1.1. Административно - хозяйственный отдел (далее АХО) является структурным подразделением филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Калуге (ПГУПС) (далее филиал).

1.2. Отдел подчиняется непосредственно директору филиала.

1.3. Отдел возглавляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

1.4. Другие сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора филиала по представлению зам. директора по административно-хозяйственной работе.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Настоящим Положением.
- Правилами внутреннего трудового распорядка филиала.

2. Задачи

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

2.2. Руководство и контроль деятельности структурных подразделений вопросам хозяйственного обслуживания, использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материально - технических ценностей филиала.

2.3. Подготовка и представление информационно - аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по

совершенствованию службы АХО.

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации труда, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений 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, 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.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

3. Структура

3.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор филиала по согласованию с отделом кадров, исходя из условий деятельности филиала.

3.2. Административно - хозяйственный отдел имеет в своем составе:

- заместителя директора по административно-хозяйственной работе;
- комендант;
- водителя автомобиля;
- диспетчера;
- дворников;
- плотника-столяра;
- электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- слесаря-сантехника;
- гардеробщика;

- уборщиков служебных помещений

4. Функции и обязанности отдела:

4.1. В соответствии с возложенными задачами, отдел осуществляет следующие функции:

- содержание зданий и помещений организации, и поддержания их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;
- контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления вентиляции и др.);
- формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений организации, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений;
- проведение ремонта зданий, помещений и осуществление контроль за качеством ремонтных работ;
- участие в составление смет расходов на содержание зданий и помещений организации, прилегающей территории;
- оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета;
- обеспечение отделов канцелярскими принадлежностями, оборудованием, мебелью, хозяйственными товарами, ведение израсходования и учета, составление установочной отчетности;
- обеспечение сохранности материально-технических средств, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях их повреждения;
- оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оборудования;
- материально-техническое обслуживание совещаний, конференций,

семинаров и иных мероприятий;

- организация транспортного обеспечения деятельности организации;

- организация приема, регистрации и необходимого обслуживания лиц, прибывших в служебные командировки;

- организация и обеспечение проведения совещаний, семинаров.

- участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;

- контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей;

- благоустройство, озеленение, уборка территории;

- организация и обеспечение пропускного режима;

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

- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

5. Права

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

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

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

докладывать директору.

5.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХО и филиала в целом.

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

5.6. Вносить предложения директору филиала по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХО и других структурных подразделений филиала по своему профилю деятельности;

5.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов административно - хозяйственного обеспечения деятельности филиала.

5.8. Давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам филиала обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.9. Вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором филиала.

5.10. Представительствовать в установленном порядке от имени филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.11. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6. Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав административно - хозяйственный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет заместитель

директора по АХР.

7.2. На заместителя директора по АХР возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение сотрудниками отдела трудового распорядка, а также трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;

- подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела;

- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;

- составления, утверждения и предоставления недостоверной отчетности о соблюдении законодательства в филиале;

- несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений руководства филиала;

- допущения использования информации сотрудниками отдела в не служебных целях;

7.3. Ответственность сотрудников административно - хозяйственного отдела устанавливается их должностными инструкциями.