

Приложение № 3 к пункту 1.3.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Октёмского филиала

ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ

№ *59* от «*14*» *мая* 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА
ОКТЁМСКОГО ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО АРКТИЧЕСКИЙ ГАТУ**

Настоящее Положение административно-хозяйственного отдела Октёмского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет» (далее – Филиал) определяет ее основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями филиала, а также сторонними организациями.

Настоящее положение административно-хозяйственного отдела (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона «Об организации в Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012, Устава ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ, Положение о филиале.

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее хозяйственный отдел) является самостоятельным структурным подразделением Октёмского филиала ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ (далее филиала) и подчиняется непосредственно директору филиала.

1.2. Административно-хозяйственный отдел создается и ликвидируется приказом директора филиала.

1.3. Административно-хозяйственный отдел подчиняется непосредственно начальнику административно-хозяйственного отдела.

1.4. Начальник административно-хозяйственного отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала.

1.5. Работники административно-хозяйственного отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению начальника административно-хозяйственного отдела.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:

- уставом университета
- положением филиала
- действующим законодательством
- настоящим положением
- приказами, распоряжениями и указанием директора.

1.7. Подлинник настоящего Положения хранится в отделе кадров.

2. Руководство бухгалтерией

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор филиала исходя из условий и особенностей деятельности организации по представлению начальника административно-хозяйственного отдела и по согласованию с отделом организации и оплаты труда и с отделом кадров;

2.2. Хозяйственный отдел имеет в своем составе структурные подразделения:

- учебно-лабораторный корпус
- гараж с учебными автомобилями категории «В» и «С»
- общежитие
- столовая
- баня

2.3. Положение об административно-хозяйственном отделе утверждается директором филиала.

2.3. Состав и численность работников хозяйственного отдела определяется штатным расписанием и утверждается ректором университета.

3. Задачи

3.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание филиала и его подразделений.

3.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений филиала, прилегающей территории.

3.3. Создание условий для осуществления учебного процесса, труда и отдыха студентов, работников филиала.

4. Функции

4.1. Содержание зданий и помещений организации, и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

4.2. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

4.3. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений организации, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.

4.4. Проведение ремонта зданий, помещений.

4.5. Контроль за качеством ремонтных работ.

4.6. Приемка выполненных ремонтных работ.

4.7. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях организации в соответствии с требованиями современного дизайна.

4.8. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.

4.9. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений организации, прилегающей территории.

4.10. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.

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

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

4.13. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.

4.14. Материально-техническое обслуживание учебного процесса, совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

4.15. Обеспечение транспортного обслуживания администрации организации.

4.16. Организация приема, регистрации и необходимого обслуживания лиц, прибывших в служебные командировки.

4.17. Создание необходимых условий для труда работникам организации.

4.18. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию организации.

4.19. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

4.20. Обеспечение и организация общественного питания, высокой культуры обслуживания.

5. Права

Административно-хозяйственный отдел имеет право:

5.1. Давать структурным подразделениям предприятия указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, правил соблюдения противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

5.2. Требовать от производственных, сбытовых и транспортных подразделений предприятия соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на

закрепленных за ними территориях.

5.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений предприятия отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги.

5.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности предприятия.

5.5. Представительствовать в установленном порядке от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с архитектурными и ремонтными организациями.

5.6. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству предприятия о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц предприятия.

5.7. Начальник хозяйственного отдела вправе вносить предложения в отдел кадров и руководству предприятия о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

6. Взаимодействие (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации, прав хозяйственный отдел взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями организации по вопросам:

Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.

- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;

- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.;

- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;

6.2. Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделений;

- графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании;

6.3. С финансовым отделом и главной бухгалтерией по вопросам:

получения:

- нормативов расходов на содержание зданий и помещений организации, прилегающей территории;

- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;

предоставления:

- смет расходов на содержание зданий и помещений организации, прилегающей территории;

- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию организации;

- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений организации;

6.4. С отделом кадров, отделом организации и оплаты труда по вопросам:

Получения:

- сведений о лицах, прибывающих в служебные командировки в организацию;

- штатного расписания;

Предоставления:

- отчетов о приме лиц, прибывающих в служебные командировки;

6.5. С юридическим отделом по вопросам:

Получения:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

- анализа изменений и дополнений административного и гражданского

законодательства;

Предоставления:

- проектов договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров для правовой экспертизы и визирования;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник хозяйственного отдела.

7.2. На начальника административно- хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности сотрудника по выполнению задач и функций возложенных на отдел.
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений организации.
- хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины организации.
- соблюдению сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

Заместитель директора по АХЧ и производству



А.А Семенов