

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

УЛЬЯНОВСКИЙ ФИЛИАЛ



УТВЕРЖДАЮ

Директор Ульяновского филиала
РАНХиГС

В.В. Ваховский

«*31*» *августа* 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственном отделе

*Рассмотрено на заседании Ученого
совета Ульяновского филиала РАНХиГС
от 31.08.2015 г., протокол № 7*

Ульяновск, 2015

1. Общие положения

- 1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее - АХО) является самостоятельным структурным подразделением Ульяновского филиала РАНХиГС (далее - Филиал)
- 1.2. Создание, реорганизация, ликвидация АХО осуществляется приказом директора Филиала.
- 1.3. АХО непосредственно подчиняется директору Филиала.
- 1.4. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, уставом РАНХиГС, Положением об Ульяновском филиале РАНХиГС, локальными актами РАНХиГС и Ульяновского филиала РАНХиГС, решениями Ученого совета филиала, приказами и распоряжениями директора филиала, настоящим Положением.

2. Основные задачи АХО

- 2.1. Организация, координация, контроль за хозяйственным обслуживанием зданий и помещений Филиала в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии, нормами техники безопасности, правилами противопожарной безопасности.
- 2.2. Обеспечение подразделений мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями.
- 2.3. Обеспечение сохранности и своевременного ремонта имущества Филиала.
- 2.4. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами документации, предоставление в установленные сроки статистической отчетности и иной информации о деятельности АХО.
- 2.5. Осуществление связи с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию АХО.
- 2.6. Организация рабочих мест сотрудников, совершенствование условий их труда.
- 2.7. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 2.8. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Филиала.

3. Функции АХО

- 3.1. Оформление необходимых документов для заключения договоров, связанных с содержанием помещений, коммунальным и эксплуатационным услугам, др.
- 3.2. Планирование и организация ремонта помещений, санузлов, контроль качества выполнения ремонтных работ.

- 3.3. Наблюдение за состоянием освещения, систем отопления, вентиляции канализации; принятие мер по обеспечению соответствия состояния этих систем установленным нормам.
- 3.4. Определение потребностей структурных подразделений Филиала в хозяйственном инвентаре, канцелярских принадлежностях, расходных материалах для оргтехники, мебели, приобретение и обеспечение ими работников Филиала, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
- 3.5. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 3.6. Организация уборки служебных помещений, лестниц, коридоров.
- 3.7. Содержание в чистоте и обеспечение бесперебойной работы санузлов.
- 3.8. Благоустройство и уборка территорий, очистка их от снега.
- 3.9. Обеспечение сохранности и своевременного ремонта имущества филиала (ремонт дверей, замков, окон и т.п.).
- 3.10. Организация и обеспечение пропускного режима.
- 3.11. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников и учащихся, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии помещений и имущества Филиала, бережного отношения к оборудованию и экономного использования материальных и энергетических ресурсов (воды, электроэнергии, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и др.).
- 3.12. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.
- 3.13. Ведение журнала по технике безопасности.
- 3.14. Участие в инвентаризации помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 3.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Филиала.

4. Структура АХО

- 4.1. Структура АХО и штатная численность сотрудников определяются директором филиала в зависимости от объема, характера и сложности выполняемой работы.
- 4.2. Непосредственное руководство работой АХО осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности директором филиала.
- 4.3. Функциональные обязанности, квалификационные требования, права и ответственность сотрудников АХО определяются должностными инструкциями.
- 4.4. В АХО ведется делопроизводство в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.5. АХО может быть реорганизован или ликвидирован на основании приказа директора филиала.

5. Права АХО

5.1. АХО имеет право:

- получать документы и иные информационные материалы по своему профилю для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от структурных подразделений и сотрудников Филиала информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХО;
- вносить предложения руководству Филиала по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХО и других структурных подразделений Филиала по своему профилю деятельности.
- пользоваться информационно-справочными материалами и материально-технической базой филиала для выполнения поставленных перед отделом задач.

6. Ответственность.

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на АХО настоящим Положением, а также за создание условий для эффективной работы сотрудников АХО несет начальник АХО.

6.2. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник АХО

« » _____ 2015г

Юрисконсульт

«28» августа _____ 2015г


Е.В. Ваховский