

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 административно-хозяйственного управления.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями института.

3. Функции

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности института.

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 института, контроль за исправностью оборудования (лифты, системы отопления, вентиляции, освещения и т.д.).

3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполненных ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделений института мебелью, хозяйственным инвентарем, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.8. Получение, хранение и выдача канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территорий, праздничное и художественное оформление.

3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности института.

3.13. Организация обеспечения пропускного режима (при отсутствии в организации службы безопасности).

3.14. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников института, 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.).

3.15. Проведение противопожарных и противозидемических мероприятий.

3.16. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

4. Права и обязанности

4.1. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями и должностными лицами института, запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности хозяйственного отдела.

- 4.2. Выдавать структурным подразделениям института указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники и пр., соблюдению противопожарных норм.
- 4.3. Требовать от структурных подразделений института соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей в закрепленных за ними помещениях.
- 4.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного, социально-бытового обеспечения деятельности института.
- 4.5. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц.
- 4.6. Вносить предложения руководству института по повышению квалификации, поощрению, наложению взысканий на работников административно-хозяйственного управления.
- 4.7. Начальник административно-хозяйственного управления несет персональную ответственность:
- за выполнение возложенных на административно-хозяйственное управление функций и задач;
 - организацию работы административно-хозяйственного управления, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства и действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
 - рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
 - состояние трудовой и исполнительской дисциплины административно-хозяйственного управления, выполнение всеми работниками своих функциональных обязанностей;
 - соблюдение работниками правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
 - ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
 - готовность к работе административно-хозяйственного управления в условиях чрезвычайных ситуаций.

5. Взаимоотношения. Связи

5.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, административно-хозяйственное управление взаимодействует:

5.1.1. Со всеми структурными подразделениями по вопросам:

Получения:

- заявок на оборудование, мебель, хозтовары, канцелярские принадлежности и пр.;
- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;
- разъяснений о причинах порчи мебели и инвентаря.

Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;
- графиков технического осмотра и обслуживания специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании.

5.1.2. С финансово-экономическим управлением по вопросам:

Получения:

- нормативов расходов на содержание зданий и помещений института и прилегающей территории;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров и канцелярских принадлежностей.

Предоставления:

- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию подразделений института;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений института;
- документов, необходимых для списания оборудования, мебели, инвентаря и т.д.

5.1.3. С управлением кадров по вопросам:

- формирования штатного расписания административно-хозяйственного управления;
- оплаты труда сотрудников административно-хозяйственного управления;

5.1.4. С юридическим отделом по вопросам:

Получения:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений административного, гражданского законодательства.

Предоставления:

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

6. Организация работы

6.1. Структуру и штатную численность административно-хозяйственного управления утверждает ректор института, исходя из условий и особенностей деятельности института, по представлению начальника административно-хозяйственного управления и по согласованию с главным бухгалтером и начальником управления кадров.

6.2. В структуру административно-хозяйственной управления входят: хозяйственный отдел, технический отдел, автотранспортный отдел, столовая, медпункт, студенческое общежитие № 1-2, обслуживающий персонал учебно-тренировочного зала.

Начальник административно-хозяйственного
управления


(подпись)

К.С. Алабжин
(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления кадров


(подпись)

М.В. Воробьева
(И.О. Фамилия)

Юрисконсульт


(подпись)

М.Г. Вахитов
(И.О. Фамилия)