

ПРИНЯТО

Советом Пермского института (филиала)
РЭУ им. Г.В. Плеханова
« 28 » апрель 2016 г.,
протокол № 9

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пермского института (филиала)
РЭУ им. Г.В. Плеханова
Г.В. Е.В. Гордеева
« 28 » апрель 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Административно-хозяйственном отделе

Пермского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Административно-хозяйственного отдела Пермского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (сокращенно – Пермский институт (филиал) РЭУ им. Г.В. Плеханова, институт).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (сокращенно – РЭУ им. Г.В. Плеханова, университет), Положением о Пермском институте (филиале) РЭУ им. Г.В. Плеханова, структурой и штатным расписанием института, иными локальными нормативными актами университета и института. Порядок разработки, утверждения и пересмотра настоящего положения регулируется принятым в институте стандартом – СТП 4.2.3-01-02-2016.

1.3. Административно-хозяйственный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова в соответствии с утвержденной в установленном порядке структурой института.

1.4. Полное наименование Отдела – Административно-хозяйственный отдел.
Сокращенное наименование Отдела – АХО.

1.5. Создание, реорганизация, ликвидация Отдела, утверждение и изменение его наименования осуществляются в порядке, установленном Уставом РЭУ им. Г.В. Плеханова и Положением о Пермском институте (филиале) РЭУ им. Г.В. Плеханова.

1.6. Штатная численность и состав Отдела определяются утвержденным в установленном порядке штатным расписанием Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова.

1.7. Кадровый состав Отдела формируется из специалистов, требования к квалификации, а также должностные обязанности, права и ответственность которых определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

1.8. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- локальными нормативными актами РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Положением о Пермском институте (филиале) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Политикой в области качества и руководством по качеству Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова, а также документированными процедурами системы менеджмента качества, относящимися к Отделу;
- инструкциями Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова в области охраны труда и производственной безопасности;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Коллективным договором Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова;

- настоящим положением;
- должностными инструкциями работников Отдела;
- иными локальными нормативными правовыми актами Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова, регулирующими деятельность Отдела и его работников;
- решениями Ученого совета РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- решениями Совета Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- приказами и распоряжениями ректора, проректоров РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- приказами и распоряжениями директора Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

2.1. Основной целью отдела является хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обеспечение деятельности института и его структурных подразделений.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений института, прилегающей территории, а также хозяйственного оборудования, инвентаря института.

2.2.2. Создание благоприятных условий обучения и труда в институте, а также проживания в общежитии института.

2.2.3. Обеспечение деятельности института материальными и техническими ресурсами.

2.2.4. Транспортное обеспечение института.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Для выполнения задач, предусмотренных разделом 2 настоящего положения, Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Обеспечивает содержание зданий и помещений института, и поддержание их в надлежащем техническом состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.2. Контролирует исправность оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и т. п.).

3.3. Формирует текущие и перспективные планы капитального и текущего ремонтов зданий, помещений института, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.

3.4. Обеспечивает ремонт зданий, помещений института. Контролирует качество ремонтных работ, осуществляет приемку выполненных работ.

3.6. Участвует в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях института в соответствии с требованиями современного дизайна.

3.7. Ведет работы по благоустройству, озеленению и уборке территории института, художественному оформлению фасадов зданий и т.п.

3.8. Обеспечивает оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров и т.п., организует их поставку, приемку и учет.

3.9. Обеспечивает структурные подразделения института канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами и иными товарно-материальными ценностями, ведет учета их расходования и составляет установленную отчетность.

3.10. Оформляет документы на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.

3.11. Осуществляет материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий института.

3.12. Обеспечивает транспортное обслуживание структурных подразделений и должностных лиц института.

3.13. Обеспечивает рациональное использование выделенных финансовых средств.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Осуществлять свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями и должностными лицами института, требовать от них добросовестного выполнения их обязанностей.

4.1.2. С разрешения директора представлять институт в сторонних организациях и в университете по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

4.1.3. Участвовать в работе управленческих структур института в установленном порядке.

4.1.4. Для осуществления своей деятельности пользоваться имуществом института, закрепленным за Отделом, а также необходимыми ресурсами.

4.1.5. Вносить руководству института предложения по усовершенствованию деятельности института по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. В полном объеме добросовестно выполнять задачи и функции, определенные настоящим положением.

4.2.2. В установленные сроки согласовывать планы своей работы с руководством института.

4.2.3. В установленные сроки представлять руководству института отчеты о своей работе.

4.2.4. Своевременно выполнять решения Совета Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова, приказы и распоряжения руководства института.

4.2.5. Обеспечивать бережное использование имущества и ресурсов института.

4.2.6. Вести документацию Отдела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, своевременно сдавать документы в Архив института.

5. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

5.1. Отдел подчиняется непосредственно директору института.

5.2. Общее руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора института.

5.3. Начальник Отдела несет ответственность за эффективность и результаты деятельности Отдела.

5.4. Начальник Отдела руководит и координирует деятельность Отдела, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям. По каждому направлению работы Отдела текущие решения принимает ответственный за данное поручение работник.

5.5. Структура Отдела определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями и отражается структуре института и в штатном расписании института.

6. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

6.1. Отдел в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой отчетности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями руководства института.

6.2. Контроль деятельности Отдела осуществляет директор института.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

7.1. В процессе осуществления своей деятельности Отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями института:

7.1.1. С Отделом юридической и кадровой службы института – по вопросам правового, кадрового, документационного и архивного обеспечения.

7.1.2. С иными структурными подразделениями и должностными лицами института – по вопросам совместного ведения.

7.2. В процессе ~~своей~~ деятельности ~~Отдел~~ взаимодействует с университетом и сторонними организациями и физическими ~~лицами~~ по вопросам ~~своей~~ компетенции с ~~ведомств~~ и разрешения директора института.

Начальник АХО



С.Д. Пивко