



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И
НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

г. Челябинск

Утверждено
Приказом Южно-Уральского
государственного университета
от 17.07 2017 г. N 06

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об административно-хозяйственном отделе
филиала федерального государственного
автономного образовательного учреждения
высшего образования «Южно-Уральский государственный университет
(национальный исследовательский университет)»
в г. Нижневартовске**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-хозяйственный отдел филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)» в г. Нижневартовске (далее – Отдел) создан распоряжением директора филиала от 25.09.2003 года № 22-О.

1.2. Отдел является структурным подразделением филиала и осуществляет его хозяйственное обслуживание, вступает в отношения со сторонними организациями по вопросам хозяйственного обслуживания от имени филиала.

1.3. Источниками формирования финансовых средств и финансирования деятельности Отдела являются средства федерального бюджета, внебюджетные средства филиала и иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом университета, приказами ректора и настоящим Положением.

1.5. Отдел возглавляет начальник, назначаемый директором филиала.

1.6. Начальник Отдела непосредственно подчиняется директору филиала.

1.7. Штатное расписание Отдела утверждается ректором университета. Назначение на должности штатных сотрудников Отдела осуществляется распоряжением директора филиала.

1.8. Отдел вправе иметь свой штамп для внутренних документов.

1.9. Отдел реорганизуется или ликвидируется приказом ректора университета по представлению директора филиала.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью создания Отдела является осуществление работ в области организационно-методического руководства и контроля деятельности отделов филиала по вопросам административно-хозяйственного обслуживания.

2.2. Достижение поставленной цели обеспечивается путем решения следующих основных задач:

2.2.1. подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития административно-хозяйственного обеспечения деятельности филиала;

2.2.2. совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

2.2.3. участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений директора филиала;

2.2.4. решение иных задач в соответствии с целями филиала.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Для решения поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации;

3.1.2. хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации, контроль за исправностью оборудования;

3.1.3. участие в инвентаризации помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;

3.1.4. ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ;

3.1.5. обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта;

3.1.6. оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями;

3.1.7. получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности;

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

3.1.9. благоустройство, уборка территории, участие в организации мероприятий филиала;

3.1.10. хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;

3.1.11. организация транспортного обеспечения деятельности организации;

3.1.12. в соответствии с действующими правилами и нормативами организует эксплуатацию и своевременный ремонт технического оборудования (электрических сетей,

кондиционеров), бесперебойное обеспечение помещений здания электроэнергией, водой, контроль за их рациональным расходом;

3.1.13. организация и обеспечение пропускного режима;

3.1.14. организация и контроль за помещениями хранения различной продукции административно-хозяйственной службы;

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

3.1.16. проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий;

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

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Отдел в лице начальника имеет право:

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

4.1.2. запрашивать и получать от директора филиала и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

4.1.3. осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения. О результатах проверок докладывать директору филиала;

4.1.4. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХО и филиала в целом;

4.1.5. участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

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

4.1.7. участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности организации.

4.1.8. участвовать в формировании технических заданий для осуществления необходимых для выполнения задач Отдела закупок материально-технических ресурсов.

4.2. Сотрудники Отдела пользуются трудовыми правами в соответствии с действующим законодательством и выполняют обязанности в соответствии с должностными инструкциями и Уставом университета.

4.3. Отдел в лице начальника обязан:

4.3.1. руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, строительными нормами и правилами, техническими нормативными документами, приказами ректора университета и распоряжениями директора филиала;

4.3.2. соблюдать Положение и локальные нормативные акты, определяющие организацию деятельности Отдела;

4.3.3. качественно, в полном объеме и своевременно выполнять функции, возложенные на него настоящим Положением;

4.3.4. своевременно предоставлять достоверную информацию о деятельности Отдела директору филиала и другим контролирующим органам по согласованию с директором филиала.

4.3.5. следить за рациональным и эффективным использованием материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

4.3.6. контролировать состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХО, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

4.3.7. контролировать соблюдение работниками АХО правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

4.3.8. вести документацию, предусмотренную действующими нормативно-правовыми документами;

4.4. Начальник Отдела освобождается от должности распоряжением директора филиала.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций Отдела несет его начальник.

5.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность:

5.2.1. за соблюдением действующего законодательства в процессе деятельности Отдела;

5.2.2. за составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности Отдела;

5.2.3. за своевременное и качественное исполнение поручений директора филиала, касающихся деятельности Отдела;

5.2.4. за соблюдение требований нормативных документов, определяющих порядок организации работ в Отделе;

5.3. Сотрудники Отдела несут ответственность в рамках Должностных инструкций.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. Отдел в рамках своей деятельности взаимодействует:

6.1.1. с кафедрами филиала по вопросам обеспечения и сохранности материально-технического оборудования кафедр, специализированных кабинетов и лабораторий.

6.1.2. с учебно-методическим отделом – по вопросам планирования аудиторного фонда в учебном процессе;

6.1.3. с кадровой службой – по вопросам подбора и расстановки кадров;

6.1.4. с бухгалтерией филиала – по финансовым вопросам и по вопросам централизованных закупок.

Директор филиала



В.Н. Борщенко