

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АОУ ВО ДПО «Вологодский институт развития образования»

И.А. Макарына
«11» мая 2018 года



ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственном отделе автономного образовательного учреждения Вологодской области дополнительного профессионального образования «Вологодский институт развития образования»

1. Общие положения

1.1. Положение об административно-хозяйственном отделе является локальным нормативным актом АОУ ВО ДПО «Вологодский институт развития образования» (далее – Учреждение), определяющим назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела.

1.2. Административно-хозяйственный отдел (далее – Отдел) создается и ликвидируется на основании приказа ректора Учреждения.

1.3. Отдел осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения.

1.4. Отдел возглавляет заведующий, который подчиняется начальнику финансово-хозяйственного управления Учреждения и отвечает за организацию труда подчиненных и результаты их работы.

1.5. Работа Отдела организуется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего административно-хозяйственного отдела.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, пожарной безопасности и техники безопасности, нормативными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основной задачей Отдела является административно-хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения, которая включает в себя:

2.1.1. Техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования и систем водоснабжения, отопления, вентиляции, электросетей, земельных участков, находящихся на балансе Учреждения, в том числе на праве оперативного управления.

2.1.2. Планирование, организацию и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов зданий, помещений и технического оборудования Учреждения, составление смет хозяйственных расходов;

2.1.3. Оформление, ведение и надлежащее хранение личных карточек;

2.1.4. Осуществление материально-технического обеспечения Учреждения;

2.1.5. Организацию транспортного обеспечения, ведение сопровождающей документации (путевые листы и др.), охрану зданий, видеонаблюдение, техническое обслуживание парковочных мест Учреждения.

2.1.6. Сопровождение деятельности Учреждения, связанной с охраной труда, ГО и ЧС, пожарной безопасностью, антитеррористической безопасностью, содержанием медицинского кабинета Учреждения.

2.1.7. Техническое оснащение помещения архива Учреждения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.1.8. Учет, контроль, регистрацию, снятие с регистрации материальных ценностей Учреждения. Организация приема поступающих материальных ресурсов и отпуска материальных ценностей, учет их расходования и составление установленной отчетности.

2.1.9. Учет, контроль бесперебойности, своевременную передачу показаний приборов учета, сопровождение договоров на коммунальные ресурсы, отпускаемые ресурсоснабжающими организациями Учреждению, сопровождение счетов на оплату.

2.1.10. Учет, контроль бесперебойности, сопровождение договоров на корпоративную сотовую связь Учреждения.

2.1.11. Соблюдение природоохранного законодательства Учреждением.

2.1.12. Организацию деятельности общежития Учреждения, организацию работы по расчету льгот в рамках социальной защиты граждан, которыми обладают жильцы общежития, своевременную сдачу необходимой отчетности, расчет и предъявление платы жильцам общежития, сбор денежных средств, своевременную сдачу в банк.

2.1.13. Организацию работы по заключению хозяйственных договоров от имени Учреждения (возмездное оказание услуг, поставка, подряд и т.д.), переговоры с контрагентами, оформление проектов договоров, счетов на оплату, актов выполненных работ (оказанных услуг), товарно – транспортной накладной, товарной накладной, осуществление контроля за исполнением заключенных договоров, контроль заключения договоров аренды и предъявления платы по ним.

2.1.14. Организацию работы по закупке товаров, работ, услуг у единственного поставщика в рамках Федерального закона от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», своевременное размещение информации на сайте закупок, ведение плана закупок, внесение изменений в него.

2.1.15. Оформление и ведение паспорта доступности, выполнение мероприятий, включенных в него.

2.1.16. Учет рабочего времени вспомогательного персонала (сторож (вахтер), гардеробщик, разработка графиков сменности.

2.1.17. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности Учреждения.

2.1.18. Подготовка и представление руководству Учреждения информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения, разработка предложений по совершенствованию службы административно-хозяйственного отдела.

2.1.19. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

2.1.20. Контроль за соблюдением сотрудниками Учреждения санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения, проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий,

подготовка помещений, оборудования к длительным праздникам и к длительным выходным дням.

2.1.21. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, представление в установленные сроки статистической и иной отчетности и информации о деятельности административно- хозяйственного отдела.

2.1.22. Благоустройство, озеленение и уборка территории Учреждения, праздничное оформление фасада зданий.

2.1.23. Организация и обеспечение пропускного режима в зданиях Учреждения.

3. Взаимоотношения и связи

3.1. Административно-хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции - со сторонними организациями и государственными (муниципальными) структурами.

4. Права

4.1. Административно-хозяйственный отдел имеет право:

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

4.1.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Учреждения информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел 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 начальнику финансово – хозяйственного управления и развитию Учреждения.

4.1.4. Вносить предложения по организации и совершенствованию форм и методов работы административно-хозяйственного отдела и Учреждения в целом.

4.1.5. Принимать участие в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

4.1.6. Вносить предложения руководству Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников административно-хозяйственного отдела.

4.1.7. Принимать участие в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

5. Ответственность

5.1. Административно-хозяйственный отдел отвечает за:

5.1.1. Своевременное обеспечение структурных подразделений Учреждения материальными ресурсами, правильное их использование, хранение и учет.

5.1.2. Организацию работы административно-хозяйственного отдела, своевременное исполнение приказов, распоряжений и поручений руководства Учреждения, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

5.1.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

5.1.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка, санитарно - противоэпидемического режима,

противопожарной безопасности, техники безопасности, ГО и ЧС, антитеррористической безопасности.


5.1.5. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно - правовыми документами.

5.1.6. Поддержание в исправном состоянии охранной, отопительной, электрической, санитарно-технической, противопожарной систем, зданий и помещений, техники, инвентаря.

5.1.7. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации о деятельности административно-хозяйственного отдела.

5.1.8 Степень ответственности работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

Положение разработал:

Начальник отдела правовой работы и управления персоналом  Е.С. Смирнова

Согласовано:

Заместитель ректора
по информационно-
аналитической деятельности

(должность)



(подпись)

С.Н. Завацкая

(расшифровка подписи)

Начальник
финансово – хозяйственного
управления

(должность)


(подпись)

И.Н. Семерихина

(расшифровка подписи)

Положение введено в действие: «11» мая 2018 года

С положением ознакомлен(а) и согласен(а):


(подпись)

В.В. Андреевич
(расшифровка подписи)