



УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБ ЦОУ ХТГИПП
У.П. Герашенко
2017г. ✓ 38 П

Положение о структурном подразделении административно-хозяйственной работы

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности структурного подразделения административно-хозяйственной работы (далее – подразделение АХР).

1.2. Подразделение АХР осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности организации.

1.3. Подразделение АХР является самостоятельным структурным подразделением организации и подчиняется непосредственно заместителю директора по административно – хозяйственной работе.

1.4. В своей деятельности подразделение АХР 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, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положение

1.5. Деятельность подразделения АХР осуществляется 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 начальника. Начальник подразделения АХР подчиняется непосредственно директору организации.

1.6. Начальник и другие работники подразделения АХР назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя организации в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников подразделения АХР регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем организации.

1.8. Подразделение АХР возглавляет начальник - заместитель директора по АХР, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.9. Начальник АХР:

- руководит всей деятельностью подразделения АХР, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на подразделение АХР задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников подразделения АХР;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками подразделения АХР, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы подразделения АХР, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности подразделения АХР, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на подразделение АХР задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников подразделения АХР;
- участвует в подборе и расстановке кадров подразделения АХР, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников подразделения АХР, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников подразделения АХР;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности подразделения АХР в целом.

1.10. В период отсутствия начальника подразделения АХР его обязанности исполняет назначенный приказом руководителя организации другой работник.

1.11. Начальник подразделения АХР или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени подразделения АХР по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.12. Подразделение АХР осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники подразделения АХР несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание подразделения АХР утверждаются руководителем организации.

2. Основные задачи подразделения АХР

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности организации: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным

инвентарем, средствами автоматизации инженерного и управленческого труда, организация, транспортного обеспечения и охраны.

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

2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию подразделения АХР.

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

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

2.6. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники 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 подразделения АХР.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

3. Основные функции подразделения АХР

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

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 организации, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

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

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

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, 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 и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, 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 территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий.
- 3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности организации. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.
- 3.13. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.
- 3.14. Организация и обеспечение пропускного режима.
- 3.15. Организация и контроль деятельности склада административно-хозяйственной службы.
- 3.16. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников организации, 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.).
- 3.17. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.
- 3.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

4. Права и ответственность

4.1. Подразделение АХР имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству организации;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы подразделения АХР и организации в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников подразделения АХР и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности организации.

4.2. Начальник АХР несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на подразделение АХР функций и задач;

- организацию работы подразделения АХР, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в подразделении АХР, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками подразделения АХР правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности подразделения АХР;
- готовность подразделения АХР к работе в условиях чрезвычайных ситуации.

Заместитель директора по АХР

Л.В. Краева