

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Институт традиционного прикладного искусства - Московский филиал федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Высшая школа народных искусств (академия)»



Утверждаю
Директор ИТПИ ВШНИ
Агапова И.Э.

ПОЛОЖЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНО- ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

1. Общее положения

1.1. Настоящее положение определяет структуру и порядок управления административно-хозяйственного отдела (далее АХО) ИТПИ ВШНИ, служит организационно-методической основой её формирования и организации деятельности.

- настоящее положение, структура и штатное расписание АХО утверждаются директором ИТПИ ВШНИ.

1. 2. АХО является самостоятельным структурным подразделением института и подчиняется непосредственно директору и заместителю директора по АХР.

1. 3. Деятельность АХО направлена на решения административно-хозяйственных и технических вопросов по направлениям и объёмам, определяемым из условий и особенностей деятельности ИТПИ ВШНИ.

1. 4. АХО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора ИТПИ ВШНИ.

1. 5. АХО осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности института.

1. 6.. В своей деятельности АХО руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами правилами содержания, эксплуатации и ремонта здания, технического оборудования (освещение, системы отопления, водоснабжения, вентиляции), нормативными документами по соблюдению санитарнопротивоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, Уставом института, Положением, приказами и распоряжениями директора и настоящим положением.

1. 7. Зам. директора и другие работники АХО назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1. 8. Зам. директора по АХР:

- руководит всей деятельностью АХО, несёт персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХО задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников АХО;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками АХО, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору ИТПИ ВШНИ об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит директору института, предложения по совершенствованию работы АХО, оптимизации её структурного и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХО, а также возложенных на АХО задач и функций:

- принимает необходимые меры для улучшения материально - технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХО;

- участвует в подборе и расстановке кадров АХО, вносит руководству предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХО, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности в целом;

1. 9. В период отсутствия зам. директора по АХР его обязанности исполняет заместитель (при его наличии) или назначенный приказом директора ИТПИ ВШНИ другой работник;

1. 10. Зам. директора АХР или лицо исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемые от имени АХО по вопросам, входящим в её компетенцию.

1. 11. АХО осуществляет свою деятельность во взаимосвязи с другими службами и структурными подразделениями института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями;

1. 12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники АХО несут ответственность в порядке, предусмотренным действующим законодательством;

2. Основные задачи АХО

2. 1. Хозяйственные, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание института и его подразделений, обеспечивающее осуществление лицензионной деятельности в соответствии с государственными нормативными для высшего учебного заведения.

2. 2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и 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 механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.

2. 3. Создание условий для обеспечения труда и отдыха сотрудников и учащихся ИТПИ ВШНИ.

2. 4. Решения вопросов перемещения, складирования, хранения и распределения между подразделениями оборудования, инвентаря, расходных материалов и канцелярских принадлежностей.

2. 5. Выполнение работ по эксплуатации и техническому обслуживанию оборудования и инвентаря, принадлежащих институту.

2. 6. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности ИТПИ ВШНИ.

2. 7. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности.

2.8. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХО.

2. 9. Решение иных задач в соответствии с целями ИТПИ ВШНИ.

3. Основные функции АХО.

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

3. 2. Поддержание зданий и помещений, арендуемых институтом, в состоянии соответствия действующим санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам и правилам, а также заключенному с арендодателем договору.

3. 3. Осуществление контроля состояния и оперативное устранение неисправностей коммунально-эксплуатационного оборудования ИТПИ ВШНИ (систем освещения, отопления, вентиляции, кондиционирования, водоснабжения и др.).

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

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

3. 6. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
3. 7. Оформление заявок и вызов специалистов для проведения монтажа, установки, наладки или ремонта профессионального оборудования (компьютерных и телефонных систем и сетей, множительной и иной техники, систем электрического питания, технического обеспечения учебно - образовательного процесса и т. п.).
3. 8. Проведение работ по благоустройству, озеленению, праздничному убранству и художественному оформлению ИТПИ ВШНИ.
- 3.9. Составление смет расходов и обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств на реализацию хозяйственных функций АХО.
- 3.10. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений (в ряде случаев аудиторных помещений, учащихся), организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.11. Материально-техническое обеспечение и обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий проводимых в ИТПИ ВШНИ.
3. 12. Обеспечение транспортного обслуживания администрации ИТПИ ВШНИ, транспортное обеспечение деятельности организации. Подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.
3. 13. Организация и контроль деятельности пропускного режима.
3. 14. Организация приема, регистрации и необходимого обслуживания лиц, прибывших в институт в служебные командировки.
3. 15. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.
3. 16. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников ИТПИ ВШНИ, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества ИТПИ ВШНИ, 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 ИТПИ ВШНИ.

4. Права.

АХО имеет право:

4. 1. Получать поступающие в ИТПИ ВШНИ документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
4. 2. Обязать структурные подразделения ИТПИ ВШНИ выполнять указания по обеспечению сохранности аудиторного и учебного инвентаря, мебели, организационной, вычислительной и иной техники, прочего оборудования; соблюдению правил противопожарной безопасности, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку данного обязательства.
4. 3. По данным проверки контроля и проверки выполнения указаний вносить предложения директору ИТПИ ВШНИ о привлечении, в соответствии с трудовыми договорами, заключенными с сотрудниками или учащимися ИТПИ ВШНИ, к материальной и дисциплинарной ответственности;
4. 4. Требовать от руководителей подразделений ИТПИ ВШНИ соблюдать правила хранения и обеспечивать рациональное использование расходных материалов;
4. 5. Запрашивать и получать от директора ИТПИ ВШНИ и её структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на неё задач и функций;
4. 6. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного обеспечения ИТПИ ВШНИ;
4. 7. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности ИТПИ ВШНИ;
4. 8. Представительствовать в установленном порядке от имени института по вопросам, относящимся к компетенции АХО, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, архитектурными и ремонтными организациями, другими предприятиями, организациями и учреждениями;
4. 9. Зам. директора по АХР имеет право вносить предложения в отдел кадров и руководству ИТПИ ВШНИ о перемещении сотрудников АХО, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5. Ответственность

Зам. директора по АХР несёт персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на АХО функций и задач;
- организацию работы АХО, 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 АХО, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками АХО правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренных действующими нормативно правовыми документами;
- готовность АХО к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6. Служебные связи АХО

АХО взаимодействует:

6. 1. Со всеми структурными подразделениями ИТПИ ВШНИ по следующим вопросам:

6. 2. Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары и канцелярские принадлежности;
- отчетов на расходование канцелярских принадлежностей, бумаги и прочего оборудования;
- разъяснений о причине повреждения мебели, инвентаря, оргтехники.

6. 3. Предоставления:

- планов (документов согласования) текущего ремонта помещений, занимаемых институтом;
- графиков и дат технического осмотра оргтехники и транспорта;

6. 4. С бухгалтерией по следующим вопросам:

- нормативов расходов на содержание зданий и помещений ИТПИ ВШНИ;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, транспорта, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;
- смет расходов на содержание помещений ИТПИ ВШНИ;
- расчетов по хозяйственному и материально-техническому обслуживанию ИТПИ ВШНИ;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное и материально-техническое обслуживание подразделений ИТПИ ВШНИ;

6. 5. С отделом кадров по следующим вопросам:

Получения:

- сведения о лицах, пребывающих в служебные командировки в ИТПИ ВШНИ;
- штатного расписания.

Предоставления:

- отчетов о работе лиц, прибывающих в служебные командировки.

Заместитель директора по АХР



— Цыганенко Р.И.