

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

Велико-Устюгский филиал
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»

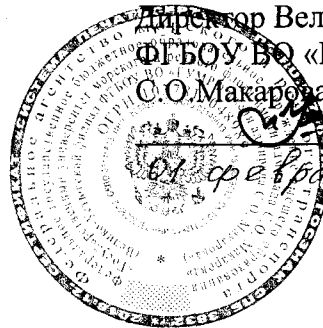
(Велико-Устюгский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»)

УТВЕРЖДЕНО:

Директор Велико-Устюгского филиала
ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала
С.О. Макарова»

 В.В.Казakov

01 февраля 2017 г.



Положение
об административно-хозяйственном отделе
Велико-Устюгского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ
имени адмирала С.О. Макарова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственного отдела (далее - АХО).

АХО осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Велико-Устюгского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее по тексту – организация).

АХО является самостоятельным структурным подразделением организации и подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе. В своей деятельности АХО 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 положением.

1.2. Деятельность АХО 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 заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.3. АХО возглавляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе:

- руководит всей деятельностью АХО, несет 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 руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы АХО, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХО, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся 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 филиала 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 АХО в целом.

1.5. В период отсутствия заместителя директора по административно-хозяйственной работе его обязанности исполняет назначенный приказом руководителя организации работник.

1.6. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХО по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.7. Работники АХО назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора филиала в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников АХО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором филиала.

1.9. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники АХО несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.10. Настоящее положение, структура и штатное расписание АХО утверждаются директором филиала.

2. Основные задачи административно-хозяйственного отдела

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, 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 службы АХО.

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.

3. Основные функции административно-хозяйственного отдела

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 филиала, 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. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий.

3.9. Организация транспортного обеспечения деятельности организации. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

3.10. 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.

3.11. Организация и обеспечение пропускного режима.

3.12. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.

3.13. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников организации, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений, имущества организации. Бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, расходных материалов и т.д.).

3.14. Проведение противопожарных и противозидемических мероприятий.

3.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

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

4. Права и ответственность

4.1. АХО 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 нее 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 АХО 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 АХО и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;

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

4.2. АХО несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.