

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ

П Р И К А З

Волгоград

от « 1 » сентября 2021 года

№ 112/16-10/208

**Об утверждении Положения
об административно-хозяйственном отделе**

В целях актуализации локальных нормативных актов, на основании решения ученого совета Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС от 31.08.2021, протокол № 1

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить новую редакцию Положения об административно-хозяйственном отделе (Приложение).
2. Признать утратившим силу Положение об административно-хозяйственном отделе, утвержденное приказом от 12.12.2016 № 112/03-07/285 «Об утверждении положений о структурных подразделениях».
3. Отделу кадров (Выгинная Е.Б.) ознакомить работников административно-хозяйственного отдела с приказом под подпись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.А. Осипов

Приказ вносит главный инженер А.В. Текучев

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственном отделе
Волгоградского института управления - филиала государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного
хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об административно-хозяйственном отделе (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – РАНХиГС, академия), локальными нормативными актами РАНХиГС, Положением о Волгоградском институте управления - филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Институт-филиал, филиал).

1.2. Административно-хозяйственный отдел (далее – АХО) является структурным подразделением филиала в составе службы главного инженера, которое создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Института-филиала на основе решения ученого совета Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС по согласованию с Департаментом региональной политики РАНХиГС.

АХО в своей работе подотчетен главному инженеру.

1.3. Структура и штатная численность АХО утверждается академией в установленном порядке, исходя из задач и функций, возложенных на отдел.

1.4. АХО возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Института-филиала. На время отсутствия начальника АХО (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое в установленном порядке приказом директора Института-филиала.

1.5. На должность начальника АХО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее пяти лет.

1.6. Работники АХО назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора Института-филиала по представлению главного инженера.

1.7. Распределение обязанностей между работниками АХО осуществляется в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями и указаниями начальника отдела.

1.8. В своей деятельности АХО руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;
- локальными нормативными актами РАНХиГС;
- Положением о Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами филиала.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами АХО являются:

2.1. Оперативное и качественное обеспечение всех звеньев и служб филиала, участвующих в учебном процессе, необходимыми материалами, создание комфортных условий на рабочем месте профессорско-преподавательскому составу, студентам и слушателям, работникам филиала, эффективное использование всего хозяйственно-экономического потенциала филиала.

2.2. Контроль за укомплектованностью средствами пожаротушения филиала.

2.3. Организация работы по обеспечению сбора твердых бытовых отходов филиала.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Для выполнения задачи 2.1. АХО осуществляет следующие функции:

- поддержание в исправном состоянии всех объектов филиала;
- материально-техническое обеспечение филиала, включая работу по подготовке проектов договоров;
- обеспечение санитарно-гигиенического состояния аудиторий, кабинетов, столовых в соответствие с требованиями нормативно-правовых актов и инструкций;
- обеспечение всех структурных подразделений филиала необходимыми материалами, инвентарем, оборудованием;
- материальное обеспечение всех мероприятий, предусмотренных планами структурных подразделений филиала;
- оперативное взаимодействие со всеми структурными подразделениями филиала;
- осуществление правильного нормирования и бережного расходования всех материальных ценностей, электроэнергии, воды, теплоносителей;
- подготовка проектов договоров (с приложением расчетов, калькуляций, спецификаций и смет) на техническое обслуживание, ремонт, санитарные работы, вывоз мусора, согласование их со структурными подразделениями филиала;
- для решения масштабных задач материально-технического обеспечения учебного процесса при невозможности решить их своими силами, привлекать (на конкурсной основе) сторонние организации;
- выявление дефектов оборудования, зданий, сооружений и составление дефектной ведомости.

3.2. Для выполнения задачи 2.2. АХО осуществляет следующие функции:

- ведение журнала учета средств пожаротушения;
- ведение журнала учета инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности.

3.3. Для выполнения задачи 2.3. АХО осуществляет следующие функции:

- содержание учебных корпусов и прилегающих к ним территорий в соответствии с санитарными нормами;
- соблюдение требований и норм по рациональному использованию и охране природных ресурсов;
- проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, внутренних служебных помещений, актового зала, конференц-зала, коридоров.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Схема взаимодействия со структурными подразделениями филиала и внешними организациями:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
<p>А. Подразделения: Отдел бухгалтерского учета</p>	<p>- нормативов расходов по содержанию зданий и помещений; - разъяснений по учету оборудования, мебели, хозяйственных товаров; - информации по проведенной оплате счетов (по заключенным договорам).</p>	<p>- актов выполненных работ, счета, накладные; - проектов договоров с листами согласований (с приложением расчетов, калькуляций, спецификаций и смет) для визирования.</p>
<p>Отдел кадров</p>	<p>- копий нормативных документов, касающихся деятельности АХО; - входящей документации, касающейся обеспечения филиала по вопросам хозяйственного значения; - копий приказов и распоряжений, касающихся деятельности АХО.</p>	<p>- графиков отпусков работников АХО; - табелей учета рабочего времени; - больничных листов работников; - документов на поощрение, взыскание, дополнительные отпуска, выплату пособий; - представлений по проектам распоряжений и приказов по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности филиала; - исходящей документации (писем и отчетов) для отправления адресатам; - номенклатуры дел АХО.</p>
<p>Эксплуатационно-технический отдел</p>		<p>- заявок для проведения ремонтных работ; - планов ремонтных работ филиала с разбивкой по учебным корпусам; - дефектные ведомости.</p>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Планово-финансовый отдел	<ul style="list-style-type: none"> - нормативов расходов на содержание помещений филиала и прилегающей территории; - информации для составления ежеквартальной отчетности по исполнению заключенных в текущем году договоров; - копий заключенных договоров. 	<ul style="list-style-type: none"> - заявок на заключение договоров с обслуживающими организациями с листами согласований (с приложением расчетов, калькуляций, спецификаций и смет) и проектами договоров; - протоколов разногласий или согласования разногласий по заключаемым договорам; - счетов, счетов-фактур и визированных актов выполненных работ (услуг, актов приемки-передачи); - договоров возмездного оказания услуг с приложением графиков работы; - представлений на выплату поощрений и премий сотрудникам отдела; - расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обеспечению филиала; - предложений к смете расходов на текущее содержание зданий и помещений филиала, прилегающей территории; - планов-заявок на выделение денежных средств на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обеспечение филиала с обоснованием цены.
Центр компьютерной техники и информационных систем	<ul style="list-style-type: none"> - разъяснений, касающихся работы оргтехники; - распечатанных документов в формате А3. 	<ul style="list-style-type: none"> - заявок на выдачу со склада оргтехники; - заявок на приобретение компьютерной техники и оргтехники; заявок на ремонт оргтехники.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Б. Контрагенты по договорам	<ul style="list-style-type: none"> - коммерческих предложений; - проектов договоров по вопросам хозяйственного и социально - бытового обеспечения деятельности филиала (с приложением расчетов, калькуляций, спецификаций и смет) и уставных документов; - дефектных ведомостей и актов технического состояний имущества и оборудования филиала; - информации по изменениям условий заключенных договоров (с обоснованием) или реквизитов организаций; - документов на оплату - счетов, счетов - фактур и актов выполненных работ (услуг, приемки-передачи), а также актов-сверок. 	<ul style="list-style-type: none"> - входящих договоров, протоколов разногласий, подписанных актов выполненных работ (услуг, приемки-передачи); - информации по оплате счетов по заключенным договорам; - информации о сроках окончания действия договоров.

5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ НАЧАЛЬНИКА АХО

Начальник АХО:

5.1. Обеспечивает:

- хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с санитарными нормами, а также осуществляется контроль за исправностью оборудования и принимает меры по обеспечению соответствия состояния этого оборудования установленным нормам;

- выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

5.2. Осуществляет :

- контроль за качеством выполнения технического обслуживания, текущего ремонта, санитарной обработке, в учебных корпусах филиала;

- планирование и организация работ по поддержанию материально-технической базы;

- контроль рационального расходования материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;

- контролирует законность и целесообразность привлечения сторонних организаций.

5.3. Организует:

- оформление необходимых документов на заключения договоров поставки, оказания услуг, определяет порядок их технического исполнения;

- получение и хранение необходимых материалов, оборудования и инвентаря;

- оперативное взаимодействие со всем структурными подразделениями филиала для решения поставленных задач;

- взаимодействие со сторонними организациями.

5.4. Принимает:

- участие в комиссии по проведению инвентаризации материальных ценностей и рассматривает жалобы на действия сотрудников отдела;

- участие в разработке планов текущих ремонтов, технического обслуживания оборудования.

5.5. Руководит:

- работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, помещений и т.п.
- работниками отдела.

5.6. Выполняет:

- работу по организации табельного учета, составлению и согласованию графиков отпусков работников отдела.
- другие, не указанные в инструкции, прямые поручения директора Института-филиала или главного инженера.

5.7. Обеспечивает создание здоровых и безопасных условий труда для работников АХО.

5.8. Разрабатывает должностные инструкции работников АХО, согласовывает их в соответствии с установленным в филиале порядком и предоставляет на утверждение директору Института-филиала.

6. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА АХО

Начальник АХО имеет право:

6.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений и должностных лиц филиала сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

6.2. Подготавливать и вносить на рассмотрение руководству проекты приказов и распоряжений по филиалу, а также инструктивные документы по вопросам, входящим в компетенцию АХО.

6.3. Давать структурным подразделениям филиала рекомендации по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, пр., соблюдению противопожарных норм и правил, правил техники безопасности, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

6.4. Вести переговоры по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности филиала в пределах утвержденного плана закупок и с соблюдением процедуры государственных закупок.

6.5. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря вносить предложения руководству филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности сотрудников, виновных в порче имущества.

6.6. Вносить на рассмотрение руководства филиала предложения по улучшению хозяйственного обслуживания структурных подразделений филиала.

6.7. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех подразделений филиала по вопросам хозяйственного обслуживания.

6.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.9. Вносить на рассмотрение руководства филиала представления о назначении, перемещении, увольнении подчиненных ему работников; предложения об их поощрении или о наложении взысканий за нарушение производственной и трудовой дисциплины; предложения о размерах выплаты премий и надбавок работникам АХО.

6.10. На оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав от руководства филиала и руководителей подразделений.

6.11. Сообщать руководителям подразделений филиала об имеющихся в работе возглавляемых ими подразделений недостатках (порча оборудования и инвентаря) и требовать их устранения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ АХО

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение АХО функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель подразделения.

7.2. Начальник АХО персонально отвечает за:

- соблюдение действующего законодательства РФ в процессе руководства АХО;
- своевременное и качественное выполнение поручений руководства РАНХиГС и филиала;
- соблюдение требований нормативных документов, устанавливающих порядок работы АХО.

7.3. Работники АХО несут персональную ответственность за ненадлежащее и несвоевременное исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями. Работники отдела также несут персональную ответственность за использование в неслужебных целях информации, ставшей им известной в связи с исполнением служебных обязанностей.

7.4. Руководитель АХО несет ответственность за состояние охраны труда в подразделении, контролирует и принимает все необходимые меры по обеспечению противопожарной безопасности и охраны труда в помещениях филиала.