

Утверждено

Приказом Ректора ОАНО ВО «МПСУ»

от 30.12.2014 года № 127/1

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно –
хозяйственном отделе

Москва, 2014

1. Общие положения

- 1.1. Административно - хозяйственный отдел является структурным подразделением Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский психолого-социальный университет» (далее по тексту-Университет).
- 1.2. Возглавляет отдел проректор по административно - хозяйственной работе.
- 1.3. Проректор по административно- хозяйственной работе и работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом Ректора Университета.
- 1.4. Проректор по административно - хозяйственной работе руководит работой отдела, осуществляет контроль над выполнением обязанностей сотрудниками, в пределах установленных прав отвечает за подбор, расстановку и повышение квалификации сотрудников отдела, своевременное и качественное выполнение задач и функций отдела, за соблюдение производственной и трудовой дисциплины.
- 1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - законодательством Российской Федерации;
 - федеральными законами РФ;
 - Уставом Университета;
 - 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;
 - локальными нормативными актами Университета;
 - настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции отдела

- 2.1. Основными задачами административно - хозяйственного отдела являются:
 - 2.1.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Университета: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей), планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов, организация транспортного обеспечения и охраны.
 - 2.1.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам хозяйственного обслуживания, сохранности собственности Университета.
 - 2.1.3. 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.
 - 2.1.4. В соответствии с возложенными задачами административно - хозяйственный отдел выполняет следующие функции:
 - 2.1.5. Содержание в надлежащем состоянии здания и прилегающей территории в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.
 - 2.1.6. Проведение ремонта здания Университета.
 - 2.1.7. Контроль над качеством ремонтных работ.
 - 2.1.8. Приемка выполненных ремонтных работ.
 - 2.1.9. Работы по благоустройству, озеленению и уборке прилегающей территории.
 - 2.1.10. Организация транспортного обеспечения.
 - 2.1.11. Организация и обеспечение пропускного режима.

- 2.1.12. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.
- 2.1.13. Проведение информационно - разъяснительной работы среди сотрудников Университета, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии здания и имущества Университета, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, расходных материалов).

3. Руководство отделом

- 3.1. Структура и штаты административно – хозяйственного отдела утверждаются приказом Ректором Университета.
- 3.2. Руководство деятельностью административно хозяйственного отдела осуществляет проректор по административно – хозяйственной работе.
- 3.3. Проректор по административно - хозяйственной работе подчиняется Ректору Университета.
- 3.4. Трудовые обязанности сотрудников административно-хозяйственного отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами Университета и их должностными инструкциями.

4. Права отдела

Административно - хозяйственный отдел имеет право:

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

- 4.2. Запрашивать и получать от администрации Университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций.
- 4.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения.
- 4.4. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.
- 4.5. Вносить предложения руководству Университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников административно- хозяйственного отдела.
- 4.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Университета.
- 4.7. Докладывать руководству Университета обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.
- 4.8. Вносить предложения по совершенствованию работы административно – хозяйственного отдела.
- 4.9. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности Университета.
- 4.10. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с архитектурными и ремонтными организациями.

5. Ответственность отдела

- 5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет проректор по административно- хозяйственной работе.

- 5.2. На проректора по административно- хозяйственной работе возлагается персональная ответственность за:
- 5.2.1. Организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.
 - 5.2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнение, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
 - 5.2.3. Своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений Университета.
 - 5.2.4. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.
- 5.3. Ответственность сотрудников административно- хозяйственного отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

- 6.1. Для выполнения функций и реализации прав административно- хозяйственный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета в пределах своей компетенции.
- 6.2. Получает заявки:
- на обеспечение мебелью, вспомогательными средствами, в том числе техническими средствами, для выполнения рабочих обязанностей сотрудников Университета, имуществом, другими материальными ценностями, материалами, оборудованием и обеспечивает их этими средствами;
 - на хозяйственное обслуживание, обеспечение технической поддержки проводимых занятий, совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий; заявок на проведение ремонтных работ.

7. Прекращение деятельности отдела

- 7.1. Прекращение деятельности административно – хозяйственного отдела осуществляется путём его ликвидации или реорганизации.
- 7.2. Отдел реорганизуется или ликвидируется приказом Ректора Университета.
- 7.3. При реорганизации отдела все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации — в архив Университета.

8. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

- 8.1. Настоящее Положение утверждается приказом Ректора Университета.
- 8.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, утверждаемые приказом Ректора Университета.