

**Филиал НОУ ВПО «Московский институт государственного
управления и права» в Псковской области**

Утверждаю

Директор Филиала НОУ ВПО
«Московский институт государственного
управления и права» в Псковской области



С.А. Смирнов

« 30 » августа 2012 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о административно-хозяйственном отделе

Рассмотрено и одобрено
на заседании ученого совета филиала,
протокол № 1 от «30» августа 2012 года

**г. Псков
2012 г.**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее по тексту - АХО) является самостоятельным структурным подразделением Филиала НОУ ВПО «Московский институт государственного управления и права» в Псковской области (далее Филиал).

1.2. АХО подчиняется заместителю директора Филиала по учебной и научной работе.

1.3. В своей деятельности АХО руководствуется:

- Положение о филиале;
- настоящим «Положением»;
- инструкциями по охране труда и технике безопасности;
- приказами, распоряжениями, соответствующими положениями и другими руководящими документами филиала; должностными инструкциями.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штатную численность АХО утверждает филиала исходя из условий и особенностей деятельности.

2.2. Отдел возглавляет начальник АХО, в подчинении которого находятся: электромонтер, слесарь-сантехник, столяр, водитель, оперативные дежурные, уборщики помещений, территории, гардеробщик.

3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами АХО являются:

3.1. Организация хозяйственного обслуживания Филиала.

3.2. Содержание в надлежащем порядке и чистоте помещений и территории филиала.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Основными функциями АХО являются:

4.1. Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты помещений филиала, а также контроль и обеспечение исправного оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

4.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов филиала (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и др. сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

4.3. Организация и проведение ремонта зданий и помещений Филиала, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.

4.4. Организация и проведение регламентных работ по безопасной эксплуатации зданий, сооружений; безопасной эксплуатации электроустановок.

4.5. Обеспечение эксплуатации помещений и инженерных коммуникаций (проверка и поддержание в исправном состоянии систем отопления, электрохозяйства, водоснабжения).

4.6. Обеспечение структурных подразделений инвентарем, мебелью, оборудованием, аудиторным фондом, в соответствии с нормативными требованиями, осуществление учета и наблюдения за их сохранностью и проведение своевременного ремонта.

4.7. Организация и проведение регламентных работ по эксплуатации, техническому обслуживанию и ремонту автопарка, разработка и выполнение мероприятий по подготовке филиала к работе в осеннее - зимний период.

4.8. Организация и оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений филиала, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

4.9. Обеспечение своевременной уборки всех помещений филиала, мест общего пользования, обеспечение порядка и уборки на территории филиала и прилегающих к нему частей улиц, уход за зелеными насаждениями.

4.10. Проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий и т.п.

4.11. Организация хозяйственного обслуживания совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

4.12. Организация и выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

4.13. Внедрение средств механизации труда, связи, вычислительной и организационной техники.

4.14. Ведение учета и отчетности по расходованию канцелярских принадлежностей, хозяйственного инвентаря, средств механизации труда и других хозяйственных материалов

5. ПРАВА

Начальник АХО имеет право:

5.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с должностными обязанностями, знакомится с проектами решений руководства Филиала, касающимися деятельности АХО.

5.2. Получать от структурных подразделений Филиала информацию, необходимую для выполнения возложенных функций, требовать от руководства создания условий для исполнения должностных обязанностей.

5.3. Вносить предложения по обучению, повышению квалификации, изменению структуры АХО, распределению функций между работниками, составу и содержанию форм документооборота.

5.4. Привлекать через руководство Филиала к административной и материальной ответственности лиц, виновных в неправильном обращении с хозяйственным инвентарем, средствами механизации труда и т.п.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

В процессе работы АХО взаимодействует со всеми подразделениями филиала.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

АХО в лице начальника АХО несет ответственность:

7.1. За невыполнение приказов и распоряжений по филиалу, за сохранность хозяйственного инвентаря.

7.2. За содержание помещений и всей территории филиала в чистоте и порядке.

7.3. За соблюдение производственной и трудовой дисциплины.