

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Малахова Светлана Дмитриевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 25.11.2022 09:37:46
Уникальный программный ключ:
cba47a2f4b9180af2546ef5354c4938c4a04716d



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный аграрный университет –
МСХА имени К.А. Тимирязева»
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

КАЛУЖСКИЙ ФИЛИАЛ



УТВЕРЖДАЮ:

Директор филиала

С.Д. Малахова

2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Административно- хозяйственном отделе

Калуга 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. **Административно- хозяйственный отдел** (далее – **отдел**) является структурным подразделением Калужского филиала ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева (далее – **Филиал**) и подчиняется непосредственно Заместителю директора филиала по АХР.

1.2. Обязанности начальника отдела исполняет Заместитель директора по АХР.

Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора филиала по представлению Заместителя директора по АХР.

1.3. Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями, распоряжениями, приказами и другими руководящими нормативными документами вышестоящих органов, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами Калужской области;
- уставом ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева;
- положением о Филиале;
- локальными актами Филиала;

1.4. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания
- структура общества перспективы его развития;
- порядок ведения табельного учета;
- средства связи, вычислительной и организационной техники;
- порядок и сроки составления отчетности;
- средства механизации ручного труда;
- порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей хозяйственных и строительных материалов;
- единая государственная система делопроизводства;
- методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

1.5. Отдел применяет в своей работе:

- современные информационные технологии, средства взаимодействия и связи;
- рассматривает возможности внедрения передового отечественного и зарубежного опыта работы, направленные на совершенствование организации труда, производства и управления.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штаты отдела утверждает директор филиала.

2.2. Руководство отделом осуществляет Заместитель директора по АХР.

2.3. В состав отдела входят :

- Специалист по охране труда
- Специалист по противопожарной профилактике
- Специалист по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям
- Специалист по защите информации
- Начальник участка эксплуатации
- Мастер участка
- Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
- Слесарь-сантехник
- Маляр
- Плотник
- Подсобный рабочий
- Комендант
- Заведующий складом
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
- Уборщик производственных и служебных помещений
- Дворник
- Буфетчик
- Механик
- Водитель

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Хозяйственное обслуживание Филиала.

3.2. Разработка планов текущих ремонтов основных фондов Филиала.

3.3. Контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

3.4. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения общества, учреждения, организации, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

4.2. Разработку планов текущих ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

4.3. Организацию проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.

4.4. Обеспечение подразделений предприятия мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

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

4.6. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для достижения хозяйственных целей.

4.7. Организацию приема, регистрации и необходимого обслуживания делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки.

4.8. Организацию работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных.

4.9. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

4.10. Организацию выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

4.11. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений по вопросам отдела.

4.12. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.13. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.14. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.15. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

Возложение на отдел функций, не относящихся к компетенции отдела, не допускается.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

Административно-хозяйственный отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений предприятия информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания общества.

5.3. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, подписывать договоры.

5.4. Использовать средства, выделяемые на финансирование отдела для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.

5.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ПРЕДПРИЯТИЯ

6.1. В процессе производственной деятельности Филиала отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет Заместитель директора по АХР.

7.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством должностными инструкциями.

7.3. Заместитель директора по АХР и другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствии законодательству Российской Федерации.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.