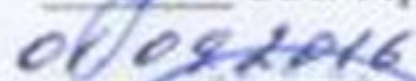




	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ	Документ: ПП 02/10/00-01	«УТВЕРЖДАЮ» Директор Каменского института (филиала) ЮРГПУ(НПИ) им. М.И. Платова О.А. Терновский
Подразделение: Административно-хозяйственный сектор			
Документы, ориентирующие деятельность подразделения: Действующее законодательство Российской Федерации Устав ЮРГПУ (НПИ) Положение Каменского института (филиала) ЮРГПУ(НПИ) им. М.И.Платова Приказы и распоряжения директора Документы СМК Настоящее положение			

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственного сектора Каменского института (филиала) ЮРГПУ(НПИ) им.М.И.Платова (далее филиал).
- 1.2. Административно-хозяйственный сектор осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности филиала.
- 1.3. Административно-хозяйственный сектор является самостоятельным структурным подразделением филиала и подчиняется непосредственно директору филиала.
- 1.4. В своей деятельности административно-хозяйственный сектор руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и организационно-распорядительными документами руководящих органов ФГБОУ ВО ЮРГПУ(НПИ) им. М.И.Платова и настоящим положением.
- 1.5. Структура административно-хозяйственного сектора определяется штатным расписанием. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора филиала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников сектора регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором филиала.
- 1.7. Руководство сектором осуществляет начальник административно-хозяйственного сектора, который назначается и освобождается от должности приказом директора филиала.
- 1.8. Административно-хозяйственный сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями филиала, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

Версия	Должность	Подпись	ФИО	Дата
Разработал	Начальник административно-хозяйственного сектора		Мишутин С.П.	01.09.16
Согласовал	Специалист по кадрам		Белоконева Н.Н.	01.09.16
ПП 02/10/00-02	КЭ	УЭ №	ИЭ	СТР 1 ИЗ 4

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ	ПП 02/10/00-02
Административно-хозяйственный сектор		


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

2. Основные задачи.

- 2.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности руководства филиала.
- 2.2. Материально-техническое обеспечение структурных подразделений филиала.
- 2.3. Административное и хозяйственное обеспечение учебного процесса и подразделений филиала.
- 2.4. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений филиала, прилегающей территории, в соответствии с правилами и нормами промышленной, санитарной и пожарной безопасности.
- 2.5. Планирование и организация ремонта помещений института, контроль за качеством его проведения, правильного составления смет, приемка ремонтных работ.
- 2.6. Организация рабочих мест сотрудников, совершенствование условий их труда.
- 2.7. Обеспечение охраны здания, предупреждение несанкционированного выноса имущества из здания.
- 2.8. Организация приема, регистрации и необходимого обслуживания делегаций и лиц, прибывающих в служебные командировки.

3. Функции.

- 3.1. Организация контроля в филиале за обеспечением тепло- и электроэнергией, водоснабжением, соблюдением противопожарной безопасности.
- 3.2. Обеспечение закупки пожарного инвентаря и оборудования зданий и помещений филиала в соответствии с нормативами.
- 3.3. Изучение потребностей структурных подразделений филиала в товарно-материальных ценностях, площадях для их нормативного размещения в зданиях, создание необходимых условий для работников филиала.
- 3.4. Получение заявок от структурных подразделений филиала на материально-технические ценности, определение текущей и перспективной потребности в них.
- 3.5. Обеспечение подразделений филиала мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведение своевременного ремонта.
- 3.6. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ	ПП 02/10/00-02
Административно-хозяйственный сектор		

хозяйственных материалов, обеспечение ими подразделений филиала, ведение учета расходования, а также их своевременное списание.

3.7. Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных норм и правил, и выполнение санитарно-противоэпидемических мероприятий.

3.8. Организация и проведение мероприятий по охране труда, контроль за их соблюдением.

3.9. Ведение и учет складского хозяйства филиала.

3.10. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами филиала.

3.11. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг (коммунальных, на поставку электроэнергии, техническому обслуживанию электрооборудования, внутренних инженерных сетей тепло-водоснабжения и канализации, охраны др.)

3.12. Организация уборки внутренних помещений здания, контроль за соблюдением чистоты.

3.14. Обеспечение сохранности и своевременный ремонт имущества филиала.

3.15. Организация охраны зданий.

3.16. Проведение инвентаризации и оценки всех видов имущества.

4. Права и обязанности.

Работники имеют право:

4.1. Требовать от подразделений филиала предоставления заявок на материальные ценности.

4.2. Запрашивать и получать от директора филиала и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.

4.3. Проверять целесообразность расходования подразделениями филиала материальных ценностей, получаемых со складов административно-хозяйственного сектора.

4.4. Осуществлять контроль за списанием ГСМ, автозапчастей и др.

4.5. Вносить предложения директору филиала по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников административно-хозяйственного сектора (АХС).

5. Ответственность.

Работники АХС несут ответственность:

5.1 За несоблюдение требований, определенных внутренними локальными актами филиала.

5.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных

обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством.

5.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

5.4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

5.5. За несоблюдение обязательства о неразглашении коммерческой тайны – в пределах, определенных действующим гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения и связи.

Административно-хозяйственный сектор взаимодействует:

6.1. С руководством филиала: выполнять указания и поручения руководства качественно и в установленные сроки;

6.2. С деканатами и кафедрами: обеспечивать учебный процесс согласно предоставленным заявкам;

6.3. С бухгалтерией: в установленные сроки предоставлять отчетность по хозяйственной деятельности филиала;

6.4. С отделом кадров: по вопросу приёма и увольнения работников АХС;

6.5. С отделом информационного управления и производственной практики по внедрению в работу административно-хозяйственного сектора новых информационных технологий и разработок;

6.6. С коммерческими, муниципальными, государственными структурами по вопросам предоставления услуг, приобретения различного имущества.

7. Организация работы.

7.1. Административно-хозяйственный сектор организует свою работу в соответствии с Правилами внутреннего распорядка филиала.

7.2. Работники административно-хозяйственного сектора принимаются на работу путем заключения трудового договора.

7.3. Работники АХС, независимо от занимаемой должности, обязаны строго соблюдать законодательство о труде, регламентирующее их деятельность, требования служебных инструкции, правила внутреннего трудового распорядка.

Лист ознакомления

	Должность	Подпись	ФИО	Дата
1.	Специалист по кадрам		Белоконева Н.Н.	01.09.16
2.	Начальник административно-хозяйственного сектора		Мишутин С.П.	01.09.16