

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ФИЛИАЛ
НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЧАСТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
"СИНЕРГИЯ"

УТВЕРЖДАЮ

Директор Карачаево-Черкесского
филиала Университета "Синергия"

_____ Л.О. Абрекова

" 29 " августа 2019 г



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ
ОТДЕЛЕ

ОДОБРЕНО

на заседании Совета филиала
Протокол № 9
от «28» июня 2019г.

г. Черкесск
2019г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-хозяйственный отдел (АХО) Карачаево-Черкесского филиала Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования "Московский финансово-промышленный университет "Синергия" (далее по тексту - филиал) является самостоятельным подразделением филиала.

1.2. АХО создается и ликвидируется приказом директора филиала.

1.3. АХО подчиняется непосредственно директору филиала.

1.4. АХО возглавляет начальник (далее - начальник АХО), назначаемый на должность приказом директора филиала. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и опыт работы на руководящих должностях не менее 2 лет или имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях более 3 лет.

В случае временного отсутствия начальника АХО его замещает работник, назначенный временно исполняющим обязанности приказом директора Филиала в установленном Трудовым кодексом РФ порядке.

1.5. В своей деятельности АХО руководствуется нормативными актами РФ, инструкциями по охране труда, технике безопасности ППС, Уставом Университета «Синергия», Положением о Карачаево-Черкесском филиале, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка филиала и другими локальными актами филиала.

1.6. АХО планирует выполнение работ согласно плану работы на год.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Состав подразделения приведен на рисунке:



2.2. Начальник организует работу АХО согласно обязанностям, определенных должностными инструкциями; формирует правильное понимание и отношение к своим должностным обязанностям у работников; планирует свою работу согласно годовому плану филиала; контролирует выполнение функций согласно должностной инструкции; анализирует качество выполненных работ; принимает решения по своевременному устранению выявленных недостатков в работе; отчитывается перед директором филиала о проделанной работе.

2.3. Штатную численность АХО утверждает директор филиала, исходя из условий и особенностей деятельности филиала, по представлению начальника и по согласованию с отделом кадров.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Основными целями отдела является создание необходимых условий для труда работников филиала.

3.2. Исходя из этих целей, АХО решает следующие задачи:

3.2.1. Хозяйственное и социально-бытовое обслуживание и материально-техническое обеспечение филиала.

3.2.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений филиала.

3.2.3. Создание комфортных условий для труда и отдыха работников филиала.

3.2.4. Контроль за бесперебойным предоставлением филиалу коммунальных услуг.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Ведение полного и достоверного учета материально-производственных запасов (МПЗ) филиала, инвентаризационного учета.

4.2. Обеспечение проектно-сметной документацией, заключение подрядных договоров на ремонт здания и обслуживание объектов, находящихся на территории филиала.

4.3. Разработка Положения об отделе, локального нормативного материала, регламентирующего деятельность отдела.

4.4. Разработка должностных инструкций:

- начальник АХО;
- заместитель начальника АХО;
- старший администратор;
- администратор-вахтер;
- гардеробщик;
- дворник;
- садовник;
- техслужащие;
- водитель.

4.5. Контроль расходования энергоресурсов путем регламентного включения и выключения электроосвещения в аудиториях и кабинетах, вентиляционной системы, использование энергосберегающих ламп.

4.6. Заключение договоров на вывоз ТБО, проведение дератизации.

4.7. Своевременная выписка счетов на моющие, чистящие средства, уборочный инвентарь. Получение и оприходование выписанных товаров на склад.

4.8. Выдача скомплектованных материалов со склада.

4.9. Ежемесячное составление и сдача отчетов на списание материальных ценностей и расходование денежных средств.

4.10. Проведение собраний с работниками административно-хозяйственного отдела с целью подведения итогов работы службы, выявление и исправление недостатков.

4.11. Проведение вводного инструктажа, инструктаж на рабочем месте для студентов и работников филиала, контроль за проведением инструктажей о присвоении 1 группы электробезопасности неэлектротехнического персонала.

4.12. Ведение журналов:

- по учету проведения инструктажей;
- выдаче инструкции по технике безопасности (ТБ) и охране труда (ОТ);
- регистрации несчастных случаев.

4.13. Заключение договоров на коммунальные услуги и контроль за их предоставлением:

- электроэнергии,
- теплоэнергии,
- горячего водоснабжения,
- холодного водоснабжения,
- водоотведения.

4.14. Своевременное выписывание счетов на оплату коммунальных услуг,

07-13	Журнал учета инструкций по охране труда для работников		10 лет Ст.626 а
07-14	Журнал вводного инструктажа		10 лет Ст. 626 б
07-15	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве		Постоянно Ст.630
07-16	Акты о выделении дел к уничтожению. Копии		ДМН Ст.246 (постоянно в деле фонда)
07-17	Описи на дела, переданные в архив		3 года Ст.248 а
07-18	Номенклатура дел отдела		ДЗН Ст.200 а

7.2. Ответственный за делопроизводство в АХО – начальник отдела.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Работники АХО несут ответственность:

- за своевременное и качественное предоставление сторонними организациями коммунальных услуг;
- за своевременное предоставление необходимой документации для нормального функционирования филиала;
- за своевременную отчетность по основным направлениям работы отдела;
- за осуществление контроля сохранности материальных ценностей, помещений;
- за бесперебойную работу инженерных коммуникаций, оборудования;
- за соблюдение, организацию и контроль мероприятий по ОТ и ТБ;
- за материально-техническое оснащение филиала;
- за работу гардероба;
- за качественную уборку помещений.

Полная ответственность работников АХО устанавливается должностными инструкциями.

8.2. Начальник АХО несёт ответственность:

- за своевременное и надлежащее выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- за организацию деятельности работников АХО по выполнению возложенных на них функций;
- за организацию и подготовку документов, исполнение приказов и распоряжений руководителя, ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел отдела;
- за своевременность выполнения заявок;
- за сохранность материальных ценностей;
- за соблюдение работниками АХО трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка;
- за соблюдение конфиденциальности сведений, коммерческой тайны, которые стали известны в процессе работы;
- за соблюдение действующего законодательства РФ;
- за соблюдение финансовой дисциплины, в том числе материальной ответственностью за денежные средства;
- за соблюдение делового стиля одежды в помещениях филиала в рабочее время.

9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

9.1. Информационные и материальные потоки между АХО и другими подразделениями филиала представлены в таблице:

Подразделение передает		Подразделение получает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
1. Взаимодействие с дирекцией			
1.1. Договор на коммунальное обслуживание филиала	1 раз в год	1.1. Подписанный договор на коммунальное обслуживание	1 раз в год
1.2. Служебные записки	по мере необходимости	1.4. Приказы по административно-хозяйственной деятельности	по мере необходимости
1.4. Счета на оплату услуг, материалов	ежемесячно		
2. Взаимодействие с бухгалтерией			
2.1. Подписанные договоры на коммунальное обслуживание, аренду помещений, медицинское обслуживание	1 раз в год	2.1. Приказы по административно-хозяйственной деятельности	по мере необходимости
2.2. Акты выполненных работ	ежемесячно	2.2. Приказы по административно-хозяйственной деятельности	ежемесячно
2.3. Счета на оплату материалов	ежемесячно	2.3. Доверенность на получение материальных ценностей	по мере необходимости
2.4. Авансовые отчеты	ежемесячно	2.4. Деньги под отчет	ежемесячно
2.5. Акты на списание материалов	ежемесячно	2.5. Инвентарные описи	1 раз в год
3. Взаимодействие с отделом кадров и организационной работы со студентами			
3.1. График отпусков работников	1 раз в год	3.1. Положения об отделе	по мере необходимости
3.2. Табель учета рабочего времени	ежемесячно	3.2. положение об отделе	ежемесячно