Елецкий филиал автономной некоммерческой организации высшего образования
«Российский новый университет»

Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Сертификат: 025B3AE00099B2A2B548158CFF985138BF
Владелец: "АНО ВО ""РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ""; АН
Действителен: с 07.03.2025 по 07.06.2026

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Елецкого филиала АНО ВО
«Российский новый университет»»
_____ Е.А. Хрючкина
«16» октября 2020 г

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственном отделе

г. Елец, 2020

I. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Елецкого филиала АНО ВО «Российский новый университет» и подчиняется в своей деятельности директору филиала.

1.2. Административно-хозяйственный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, Уставом АНО ВО «РосНОУ», Положением о Елецком филиале АНО ВО «РосНОУ», настоящим Положением, а также другими нормативными актами, касающимися деятельности отдела.

1.3. Структура и штатное расписание административно-хозяйственного отдела утверждаются ректором Университета по представлению директора филиала.

1.4. Начальник административно-хозяйственного отдела и его сотрудники назначаются и освобождаются от должности приказом директора филиала.

II. Структура административно-хозяйственного отдела

2.1. В структуру административно-хозяйственного отдела входят: начальник отдела, системный администратор, водитель, уборщики служебных помещений, дворник.

2.2. Начальник административно-хозяйственного отдела руководит обслуживающим и вспомогательным персоналом филиала.

2.3. Материально-техническое и финансовое обеспечение административно-хозяйственного отдела осуществляется директором филиала.

III. Основные задачи административно-хозяйственного отдела

3.1. Хозяйственное обслуживание здания, помещений филиала.

3.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов административно-учебного здания филиала.

3.3. Контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

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

IV. Функции административно-хозяйственного отдела

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 филиала, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

4.2. Разработку планов текущих и капитальных 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 филиала 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 хозяйственных целей.

4.7. Организацию работ по благоустройству, озеленению и уборке территории филиала.

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

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

4.10. Организация выполнения мероприятий по охране труда, проведение инструктаже по охране труда при приеме на работу и в процессе и трудовой деятельности.

4.11. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений филиала по вопросам Отдела.

4.12. Осуществление организации ведения нормативно-справочной документации, относящейся к функциям Отдела.

V. Права административно-хозяйственного отдела

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

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений филиала информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

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

5.3. Использовать средства, выделяемые на финансирование Отдела для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.

VI. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник отдела.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник административно
- хозяйственного отдела Д. В. Бурковский