Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009F854D1BBB5DD9C9234D14E9E641E505
Владелец: Гущин Олег Васильевич
Действителен: с 11.12.2023 до 05.03.2025

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Р.А. Долженко
«31» мая 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
Об административно-хозяйственном отделе

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения Уральского института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее по тексту – Институт) – Административно-хозяйственный отдел (далее по тексту – структурное подразделение), полномочия, права и обязанности структурного подразделения и является его базовым нормативным документом.

2. Структурное подразделение осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (далее по тексту – РАНХиГС), Положением об Уральском институте управления – филиале РАНХиГС, приказами и распоряжениями ректора РАНХиГС, приказами и распоряжениями директора Института, настоящим положением

3. Общее руководство деятельностью структурного подразделения осуществляет директор Института, а также заместитель директора, курирующий деятельность структурного подразделения в соответствии с приказом директора Института.

4. Положение о структурном подразделении, его структуру и штатное расписание утверждает директор Института. Состав структурного подразделения определяется штатным расписанием.

5. Возглавляет структурное подразделение начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора Института.

Требования к квалификации на должность начальника структурного подразделения: высшее образование; стаж работы по направлению деятельности не менее 5 лет.

Начальник структурного подразделения отвечает за выполнение задач и функций структурного подразделения.

Начальник структурного подразделения подчиняется директору Института; по вопросам организационно-распорядительного характера – заместителю директора, курирующего деятельность структурного подразделения в соответствии с приказом директора Института.

6. Работники структурного подразделения назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора Института, исполняют должностные обязанности, предусмотренные трудовым договором и должностной инструкцией, в соответствии с

распоряжениями и поручениями начальника структурного подразделения.

7. Структурное подразделение решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института.

8. Ответственным за документооборот структурного подразделения является начальник структурного подразделения.

9. Структурное подразделение не является юридическим лицом.

2. Задачи

Главными задачами структурного подразделения являются:

10. Административно-хозяйственное и техническое обеспечение деятельности Института: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, и т.д.), осуществление технического надзора за контрольно-измерительными, теплотехническими приборами.

11. Организация работы по обеспечению эффективности деятельности учебного корпуса и Студенческого общежития.

12. Организация работы по благоустройству, озеленению и уборке прилегающих территорий Института, его помещений, архитектурно художественное оформление фасадов здания Института.

13. Обеспечение структурных подразделений, общежития и учебных корпусов Института оборудованием, мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями.

14. Обеспечение сохранности и своевременного ремонта имущества Института.

15. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами документации, представление в установленные сроки статистической отчетности и иной информации о деятельности структурного подразделения.

16. Подготовка предложений по повышению надежности и экономичности теплоэнергетического оборудования общежития и учебного корпуса.

17. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда, контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, иных локальных актов Института.

18. Участие в проведении проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, определении их соответствия требованиям нормативных правовых актов по охране труда.

19. Организация контроля по обеспечению производства работ в сфере текущего и капитального ремонта в соответствии с требованиями технологических инструкций, правил технической эксплуатации оборудованбия, охраны труда, пожарной безопасности.

20. Подготовка планов и графиков по капитальному и текущему ремонту зданий и сооружений, систем отопления, вентиляции, канализации, водоснабжения и другого оборудования в соответствии с требованиями нормативных документов.

21. Организация работы комиссии по приемке объектов Института после текущих и капитальных ремонтов.

22. Осуществление связи с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения.

23. Организация рабочих мест сотрудников, совершенствование условий их труда.

24. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий

25. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного и технического обеспечения деятельности

Института.

26. Обеспечение медицинского пункта материально-техническими средствами, препаратами, а также надлежащая организация его эксплуатации.

27. Обеспечение общественного питания сотрудников и студентов Институте.

28. Организация вопросов безопасности и пропускного режима в Институте.

29. Осуществление комфортного проживания студентов и посетителей гостиничного фонда общежития, контроль за правилами проживания студентов.

30. Организация проведения работ по профилактическому осмотру жилых комнат, подсобных и других помещений общежития, проведению капитального и текущего ремонта, по укреплению и развитию ее материально-технической базы, повышению уровня комфортабельности.

3. Функции

Главными функциями структурного подразделения являются:

31. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного и технического обеспечения деятельности Института.

32. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения института, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и другого оборудования.).

33. Планирование работы по благоустройству, озеленению и уборке прилегающих территорий Института, его помещений, архитектурно художественное оформление фасадов здания Института.

34. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов Института.

35. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ, оказание услуг сторонними организациями и поставку необходимых товаров.

36. Контроль и учет рационального использования энергоресурсов.

37. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений института, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

38. Улучшение условий труда и охраны труда, предупреждение производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

39. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Института, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений, бережное отношение к оборудованию и экономное использование энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды и т.д.).

40. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

41. Осуществление контроля за состоянием оборудования в медицинском пункте и функционированием медицинского пункта.

42. Обеспечение общественного питания сотрудников и студентов Институте.

43. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций.

4. Взаимоотношения

44. Структурное подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института и РАНХиГС по вопросам ведения деятельности структурного подразделения.

5. Ответственность

45. Ответственность за организацию деятельности, качество выполнения возложенных настоящим Положением на структурное подразделение задач, сохранность и целевое использование закрепленного имущества несет начальник структурного подразделения.

46. Ответственность работников структурного подразделения устанавливается должностными инструкциями.

6. Контроль за деятельностью

47. Координацию и контроль за деятельностью структурного подразделения осуществляет заместитель директора, курирующий деятельность структурного подразделения в соответствии с приказом директора Института.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора		П.Н. Сураев
И.О. Начальника юридического отдела		А.Б. Клиновицкий
Начальник отдела кадров		А.Б. Клиновицкий