

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шиломаева Ирина Алексеевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 25.04.2023 14:43:00
Уникальный программный ключ:
8b264d3408be5f4f2b4acb7cfae7e625f7b6d62e

Приложение № 4 к приказу
Тучковского филиала Московского
Политехнического университета
от «19» апреля 2023 № 058ПрОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственной части
Тучковского филиала федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»

Тучково 2023

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	4
3.	Функции	5
4.	Права	6
5.	Обязанности	7
6.	Ответственность	7
7.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями	8

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность административно-хозяйственной части Тучковского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – АХЧ) и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями Тучковского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Филиал).

1.2. Настоящее положение о структурном подразделении является локальным нормативным актом Филиала и разработано с целью определения и доведения до сведения персонала ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью заместителя директора по АХЧ и работников АХЧ.

1.3. Структурное подразделение создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.4. Структура и штатная численность структурного подразделения определяется директором Филиала в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с директором по развитию филиалов и представительств в порядке, установленном в Университете, и утверждается ректором Университета.

1.5. Перечень групп должностей АХЧ: старший комендант, комендант, кастаньянша, рабочий по обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, слесарь-сантехник, заведующий общежитием, инженер, программист, делопроизводитель.

1.6. Структурное подразделение возглавляет заместитель директора по административно-хозяйственной части, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Филиала.

1.7. Заместитель директора по АХЧ организует работу АХЧ, руководит всей деятельностью АХЧ, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХЧ задач и функций, осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников АХЧ, распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками АХЧ, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников.

1.8. При обработке персональных данных АХЧ руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных», а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в структурном подразделении возлагается на заместителя директора по АХЧ.

1.9. В ходе своей деятельности АХЧ руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- законодательными актами Московской области;
- Уставом Университета;
- Положением о Филиале;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.10. Деятельность АХЧ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заместителя директора по АХЧ.

2. Основные задачи

2.1 Основными задачами АХЧ являются:

2.2.1 Административно-хозяйственное обеспечение деятельности филиала: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, водоотведения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущего ремонта, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда;

2.2.2 Информационно-техническое обслуживание.

2.2.3 Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Тучковского филиала по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности.

2.2.4 Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию АХЧ.

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

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

2.2.7 Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.2.8 Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХЧ.

2.2.9 Решение иных задач в соответствии с целями Тучковского филиала.

3. Функции

3.1 Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Тучковского филиала.

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

3.3 Обеспечение чистоты административно-служебных, санитарно-бытовых помещений, коридоров, лестниц.

3.4 Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений).

3.5 Текущий ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6 Обеспечение бесперебойной работы компьютерной техники, локальной сети, программного обеспечения филиала.

3.7 Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.8 Осуществление учета мест в общежитии, вселение и выселение проживающих.

3.9 Благоустройство, озеленение, уборка территории, подготовка к торжественным мероприятиям.

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

3.11 В соответствии с действующими правилами и нормативами организации эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений филиала электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.12 Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников филиала, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.13 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами филиала.

4. Права

4.1 Для достижения основных целей руководитель и работники АХЧ имеют право:

4.1.1 Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления своей деятельности.

4.1.2 Получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.1.3 Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству филиала.

4.1.4 Вносить на рассмотрение руководству филиала предложения по совершенствованию деятельности АХЧ, а также филиала в целом.

4.1.5 Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

4.1.6 Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями филиала по вопросам, касающимся деятельности АХЧ.

5. Обязанности

5.1. Руководитель и работники АХЧ обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Положением о Филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

5.1.2. Информировать директора Филиала о результатах деятельности АХЧ, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год.

5.1.3. Обязанности работников АХЧ определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

5.2. Выполнять поручения Директора Филиала в интересах в рамках функций и задач, возложенных на АХЧ или в интересах Филиала.

6. Ответственность

6.1 На руководителя АХЧ возлагается персональная ответственность за:

- организацию работы АХЧ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

- соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины в АХЧ, выполнение работниками своих функциональных обязанностей.

- соблюдение работниками АХЧ правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда.

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХЧ.

- обеспечение сохранности персональных данных работников АХЧ.

- подбор, расстановку и деятельность работников АХЧ.

6.2 Степень ответственности работников АХЧ устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами филиала.

6.3. Сотрудники АХЧ несут персональную ответственность за выполнение своих трудовых задач, правильность оформления документов и качество своей работы.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями филиала

7.1 АХЧ осуществляет свою деятельность в интересах Тучковского филиала во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Филиала в пределах своей компетенции.