

**ОМСКИЙ ФИЛИАЛ
НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЧАСТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
СИНЕРГИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор по УМР Омского филиала
Университета «Синергия»



И.В. Шипицына

20 17 г.

Приказ № 21 от
« 31 » 04 20 17 г.
Срок введения установлен с
« 01 » 08 20 17 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ
ОТДЕЛЕ**

г. Омск 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-хозяйственный отдел (АХО) Омского 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 об Омском 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. Предоставление отчетов в ЦАО г. Омска по благоустройству, озеленению, проведению субботников, геральдическому оформлению здания к знаменательным датам.
- 4.3. Обеспечение проектно-сметной документацией, заключение подрядных договоров на ремонт здания.
- 4.4. Разработка Положения об отделе, локального нормативного материала, регламентирующего деятельность отдела.
- 4.5. Разработка должностных инструкций:
 - начальник АХО ;
 - электрик;
 - рабочий по обслуживанию здания;
 - слесарь-сантехник.
- 4.6. Контроль расходования энергоресурсов путем регламентного включения и выключения электроосвещения в аудиториях и кабинетах, вентиляционной системы, использование энергосберегающих ламп.
- 4.7. Заключение договоров на вывоз ТБО, проведение дератизации.
- 4.8. Своевременная выписка счетов на моющие, чистящие средства, уборочный инвентарь. Получение и оприходование выписанных товаров на склад.
- 4.9. Выдача комплектованных материалов со склада.
- 4.10. Ежемесячное составление и сдача отчетов на списание материальных ценностей и расходование денежных средств.
- 4.11. Проведение собраний с работниками административно-хозяйственного отдела с целью подведения итогов работы службы, выявление и исправление недостатков.
- 4.12. Проведение вводного инструктажа, инструктаж на рабочем месте для студентов и работников филиала, контроль за проведением инструктажей о присвоении 1 группы электробезопасности неэлектротехнического персонала.
- 4.13. Ведение журналов:
 - по учету проведения инструктажей;
 - выдаче инструкции по технике безопасности (ТБ) и охране труда (ОТ);
 - регистрации несчастных случаев.
- 4.14. Заключение договоров на коммунальные услуги и контроль за их предоставлением:
 - электроэнергии,
 - теплоэнергии,
 - горячего водоснабжения,
 - холодного водоснабжения,
 - отведение канализационных стоков.
- 4.15. Своевременное выписывание счетов на оплату коммунальных услуг, счетов-фактур, актов выполненных работ.
- 4.16. Заключение договора на обслуживание теплового узла.
- 4.17. Обход здания с целью осмотра инженерных коммуникаций для предупреждения возможных поломок механизмов, устранения обнаруженных недостатков.
- 4.18. Промывка канализационных трапов и колодцев, пожарных кранов на водоотдачу с составлением актов.
- 4.19. Подготовка теплового узла к отопительному сезону с получением акта готовности, наряда на включение энергоустановки в работу.

4.20. Проведение генеральных уборок помещений филиала (мытьё столов, стульев, окон, дверей и т.д.).

4.21. Проведение влажной уборки помещений.

4.22. Предоставление услуг гардероба.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. АХО имеет право:

- Осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку выполнения указаний по обеспечению сохранности инвентаря, мебели и пр., соблюдению противопожарных норм и правил ОТ, ТБ;
- Представительствовать в государственных и муниципальных органах в установленном порядке от имени филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а также в других предприятиях, организациях, учреждениях;
- По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, ОТ и ТБ вносить предложения и доводить их до сведения руководства филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц филиала;
- Получать необходимую информацию, документацию, литературу для выполнения требуемых работ;
- Иметь необходимое техническое оснащение своих рабочих мест и необходимое оборудование для выполнения своей работы;
- Приобретать нормативную литературу, необходимую для работы;
- Пользоваться автомобильным транспортом филиала для выполнения служебных обязанностей;
- Получать спецодежду 1 раз в 2 года.

5.2. Начальник вправе:

- Вносить предложения руководству филиала о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушивших трудовую дисциплину;
- Пользоваться проездным билетом, приобретенным филиалом; в городском транспорте для передвижения по городу с целью выполнения своих должностных обязанностей;
- Получать наличные деньги под отчет для быстрого приобретения различных материалов.

5.3. Обязанности работников АХО устанавливаются должностными инструкциями.

6. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТ И ОТЧЕТНОСТЬ

Форма календарной матрицы работ в подразделении

Вид работы	Ответственный за исполнение	Куда, кому представляется	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1. Ведение полного достоверного учета МПЗ филиала (ведение карточек учета формы М-17)	Начальник АХО	Отдел бухгалтерского и экономического учета	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

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.

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 филиала	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 отделом бухгалтерского и экономического учета			
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 документооборота			
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
4. Взаимодействие с исполнительным директором			
4.1. Информацию о здании для получения заключения УПН	по мере необходимости		
4.2. Проверка пожарных кранов на водоотдачу	2 раза в год		
4.3. Передача склада под охрану	ежедневно		
4.4. Передача материальных ценностей под охрану	ежедневно		
4.5. Заявки на автотранспорт	по мере необходимости		