

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Таганрогский институт имени А. П. Чехова (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»**

**УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР ТАГАНРОГСКОГО
ИНСТИТУТА ИМЕНИ А. П. ЧЕХОВА
(ФИЛИАЛА) «РГЭУ (РИНХ)»
А. Ю. ГОЛОБОРЬКО**



2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ
ТАГАНРОГСКОГО ИНСТИТУТА ИМЕНИ А. П. ЧЕХОВА
(филиала) ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»**

г. Таганрог

2019

1. Общие положения

1. Административно-хозяйственный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Таганрогского института имени А. П. Чехова (филиала) ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)» (далее – Таганрогский Институт). Отдел создается и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)» (далее - Университет) по представлению директора Таганрогского института. Непосредственную координацию и контроль деятельности Отдела осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе и безопасности (далее - заместитель директора по АХР и Б) Таганрогского института.

2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению директора Таганрогского института. На время длительного отсутствия начальника отдела (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет работник, назначенный распоряжением директора Таганрогского Института.

3. Начальник Отдела подчиняется непосредственно заместителю директора по АХР и Б.

4. Начальник Отдела:

- руководит всей деятельностью Отдела, контролирует своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

- осуществляет, в пределах своей компетенции и полномочий, функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Отдела;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору и заместителю директора по АХР и Б об изменении в должностных инструкциях подчиненных ему работников;

- вносит заместителю директора по АХР и Б предложения по совершенствованию работы Отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Отдела, а также подготовке распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Отдел задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Отдела;

- участвует в подборе и расстановке кадров Отдела, вносит заместителю директора по АХР и Б предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Отдела в целом.

5. Начальнику Отдела непосредственно подчинены все работники Отдела.

6. Работники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению директора Таганрогского института по согласованию с заместителем директора по АХР и Б и начальником Отдела, в соответствии с действующим законодательством.

7. Обязанности, права и ответственность Начальника Отдела и работников Отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Таганрогского института.

8. Отдел формируется в соответствии со структурой, утверждаемой ректором Университета, по представлению директора Таганрогского института и штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке .

9. Отдел организует свою работу на основании, распоряжений и других указаний директора, заместителя директора по АХР и Б, начальника Отдела, а также утвержденных планов работ.

10. Отдел создается, переименовывается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению директора Таганрогского института.

11. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в сфере компетенции высших учебных заведений, нормативными правовыми актами, организационно-распорядительными и руководящими документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России), Уставом Университета, Положением о Таганрогском Институте, коллективным договором Института, локальными нормативными актами, настоящим Положением.

12. Отдел осуществляет свою деятельность непосредственно и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Таганрогского Института, взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

II. Полномочия Отдела.

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния, в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты, зданий и помещений Таганрогского института, во взаимодействии с ЭТО, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, газового оборудования, вентиляции и др.).

2. Обеспечение Таганрогского института материально-техническими ресурсами требуемого качества. Во взаимодействии с ЭТО, определение потребности в материальных ресурсах (сырье, материалах, полуфабрикатах, оборудовании, комплектующих изделиях, топливе, энергии и др.).
3. Создание обоснованных запасов материально-технических ресурсов, необходимых для обеспечения деятельности Таганрогского института.
4. Изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях предприятий оптовой торговли и заготовительных организаций с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов.
5. Доставка материальных ресурсов в соответствии со сроками, определенными договорами. Приемка материально-технических ресурсов. Контроль качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов при приеме их.
6. Учет движения материально-технических ресурсов.
7. Организация транспортного обеспечения деятельности Института. При необходимости подготовка документов для заключения договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями. Оформление путевых листов, контроль за техническим состоянием транспортных средств Института, допуск водителей к управлению автомобилями.
8. Обеспечение своевременного проведения технических осмотров, страхования транспортных средств Таганрогского института.
9. Организацию и выполнение мероприятий обеспечивающих соблюдение нормативов качества окружающей среды. Подготовка соответствующей документации для осуществления своевременных платежей за негативное воздействие на окружающую среду.
10. Во взаимодействии с ЭТО, планирование текущих и капитальных ремонтов зданий, сооружений, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, газоснабжения, вентиляции, электроустановок, канализации и др.).
11. Участие в организации и проведении ремонтов зданий, сооружений, помещений, оборудования Таганрогского института.
12. Во взаимодействии с эксплуатационно-техническим отделом осуществление контроля за качеством проведения текущих и капитальных ремонтов.
13. Совместно с эксплуатационно-техническим отделом приемку в эксплуатацию объектов и оборудования после проведения ремонтов.
14. Во взаимодействии со структурными подразделениями Таганрогского института разработку планов мероприятий по подготовке к отопительному сезону инженерных систем и коммуникаций, а также зданий и сооружений Таганрогского института.
15. Участие в организации, контроле и обеспечении проведения мероприятий по подготовке к отопительному сезону.
16. Участие в инвентаризации зданий, сооружений, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
17. Участие в оформлении и оформлении необходимых документов для своевременного заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними

организациями, в том числе для заключения договоров на техническое обслуживание систем пожарной сигнализации, пожаротушения, видеонаблюдения, оргтехники, договоров электро-, тепло-, водо-, газоснабжения, приема сточных вод, утилизации промышленных отходов, дератизации дезинсекции помещений, дезинфекцию мягкого инвентаря, стирку белья, на хранение имущества ГО, приобретение спецодежды, средств индивидуальной защиты, проведение обязательных медицинских осмотров и др.

18. Участие в подготовке проектов претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств.
19. Оформление необходимых документов на получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, инструментов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Таганрогского института, учет их расходования и составление установленной отчетности.
20. Благоустройство и уборка территорий, уборка помещений Таганрогского института в соответствии с требованиями действующих санитарно –эпидемиологических норм.
21. Обеспечение наличия и содержания уборочного инвентаря, чистящих, моющих и дезинфицирующих средств, а также их использование и применение в соответствии с требованиями действующих нормативных актов.
22. Участие в оформлении документации для своевременной регистрации (перерегистрации) права оперативного управления, внесения изменений в реестр федерального имущества.
23. Участие в проведении противопожарных и противоэпидемических мероприятий.
24. Во взаимодействии с ЭТО, осуществление надзора за состоянием зданий Таганрогского Института.
25. Своевременное составление графиков сменности работников Отдела работающих посменно.
26. Во взаимодействии с другими структурными подразделениями, участие в контроле рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
27. Участие в составлении технических заданий на проектирование новых, а также реконструкцию, техническое перевооружение, капитальный ремонт и модернизацию систем и объектов Таганрогского Института.
28. Участие в рассмотрении проектов реконструкции, модернизации, технического перевооружения и капитальных ремонтов систем и объектов Таганрогского Института.
29. Во взаимодействии с эксплуатационно-техническим отделом составление и выдача технических условий для подключения к внешним инженерным сетям зданий и сооружений Таганрогского института.
30. Составление дефектных ведомостей по ремонту зданий, сооружений и коммуникационных сетей Таганрогского института.

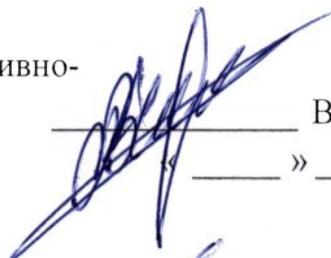
31. Осуществление хозяйственного обслуживания проводимых в Таганрогском институте совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
32. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Таганрогского института, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).
33. По необходимости запрашивает информацию, сведения, материалы и отчеты у должностных лиц структурных подразделений Таганрогского института.
34. Обеспечивает выполнение предписаний надзорных органов.
35. Обеспечение, комплектование, хранение и учет документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела.
36. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Института.

III. Ответственность

Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет заместитель директора по АХР и Б, начальник Отдела и работники Отдела в соответствии с должностными инструкциями и действующим законодательством.

Разработал:

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе и безопасности


_____ В. Н. Сазанков
« _____ » _____ 2019 г.

Согласовано:

Главный юрисконсульт


_____ С. П. Шевченко
« _____ » _____ 2019 г.

Ознакомлен:

Начальник административно-хозяйственного отдела


_____ А. С. Режко
« _____ » _____ 2019 г.