ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6664D3EAA7DADC690EE8BAC024716D1B
Владелец: Бахта Андрей Сергеевич
Действителен: с 13.06.2024 до 06.09.2025

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

ОМСКИЙ ФИЛИАЛ

П Р И К А З

Омск

от «*01*» *декабря* 201*7* года № 73-2-4

Об утверждении положения об Административно-хозяйственном отделе Омского филиала РАНХиГС

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить положение об Административно-хозяйственном отделе Омского филиала Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (Приложение).
2. Отделу делопроизводства и кадровой работы (Медведкова В.Б.) довести настоящий приказ до сотрудников Омского филиала РАНХиГС.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор филиала Д.А. Пивоваров

Медведкова Пожалеево В.Б. Гапанюк

Приложение
к приказу от 01.12.2017 № 73-2-4

ПОЛОЖЕНИЕ
об Административно-хозяйственном отделе Омского филиала Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее – АХО) является структурным подразделением Омского филиала РАНХиГС, создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора (проректора) РАНХиГС об утверждении штатного расписания Омского филиала РАНХиГС.

1.2. АХО подчиняется непосредственно директору филиала и его заместителям.

1.3. АХО возглавляет заместитель директора филиала, назначаемый на должность приказом директора филиала по согласованию с Департаментом региональной политики РАНХиГС.

1.4. Заместитель директора филиала относится к категории руководителей. На должность заместителя директора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, опыт работы на руководящих должностях специальные знания в области эксплуатации зданий, охраны труда.

1.5. Деятельность АХО осуществляется в соответствии с годовым планом работы, утверждаемым директором филиала.

1.6. В своей деятельности АХО руководствуются следующими документами:

- законами Российской Федерации, приказами, распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору, Федерального агентства по образованию, нормативными и распорядительным документами РАНХиГС;
- Уставом РАНХиГС и Положением о Филиале;
- правилами внутреннего распорядка филиала;
- приказами и распоряжениями директора филиала;
- настоящим Положением
- должностными инструкциями персонала.

1.7. АХО решает возложенные на него задачи во взаимодействии с руководством филиала, структурными подразделениям РАНХиГС, подразделениями Филиала, органами студенческого самоуправления, а также, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.

1.8. Должностные инструкции (функциональные обязанности) сотрудников АХО разрабатываются заместителем директора, возглавляющим АХО, утверждаются директором филиала.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ АХО.

2.1. Хозяйственное, санитарно-бытовое обеспечение учебного процесса в Омском филиале РАНХиГС и проживания в общежитии Омского филиала РАНХиГС.

2.2. Организация и проведение закупочной деятельности с отражением на информационных площадках в сети Интернет (ЕИС и др.)

2.3. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Омского филиала РАНХиГС, а также закрепленной за ними территории.

2.4. Охрана и обеспечение пожарной безопасности зданий, помещений, территории Омского филиала РАНХиГС и материальных ценностей.

2.5. Организация и контроль соблюдения правил противопожарной и антитеррористической безопасности, правил техники безопасности и охраны труда в Омском филиале РАНХиГС.

2.6. Поддержание надлежащего санитарного состояния помещений.

2.7. Обеспечение выполнения требований экологической безопасности.

2.8. Организация питания студентов Омского филиала РАНХиГС.

2.9. Нормирование расходования моющих средств для уборки помещений Омского филиала РАНХиГС и канцелярских принадлежностей и контроль расходования.

3. ФУНКЦИИ АХО.

3.1. Составление планов и осуществление процедур закупок с отражением на информационных площадках в сети Интернет (ЕИС и др.).

3.2. Уборка помещений (кабинетов, коридоров, туалетов, лестничных клеток) и поддержание их состояния в соответствии с действующими требованиями санитарно-эпидемиологического надзора и противопожарных норм и правил.

3.3. Поддержание освещенности, влажности и электромагнитного излучения в кабинетах и аудиториях в пределах действующих норм.

3.4. Контроль исправности работы освещения, отопления, электроснабжения, вентиляции, водоснабжения, состояния материально-технической базы Омского филиала РАНХиГС, поддержание оптимального расхода энергоресурсов.

3.5. Контроль технического обслуживания в соответствии с заключенными договорами систем видеонаблюдения, охранно-пожарной сигнализации, системы оповещения и управления эвакуацией при пожаре, системы контроля доступа, системы охраны зданий, тепловых узлов, системы кондиционирования, установленных в Омском филиале РАНХиГС.

3.6. Контроль технического состояния зданий, очистки крыш, проведение профилактических ремонтов.

3.7. Контроль работы автотранспорта, расхода топлива, его содержания и ремонта.

3.8. Уход за территорией, уборка мусора, стрижка кустов и газонов, содержание пешеходных дорожек, уборка снега и льда на закрепленной территории.

3.9. Составление ведомости дефектов, подготовка заявок на проведение текущего и капитального ремонта. Контроль качества выполняемых ремонтных работ.

3.10. Выполнение сантехнических работ, ремонт дверей, замков, мебели и другого имущества.

3.11. Составление заявок на имущество, материалы, инструмент, их приобретение согласно плана финансово-хозяйственной деятельности и составление отчетов об их движении.

3.12. Учет имущества материально-ответственными лицами, организация и проведение работ по обеспечению сохранности имущества, в том числе полученного в оперативное управление и безвозмездное пользование.

3.13. Подготовка необходимых отчетов в соответствии с нормативными актами и распоряжениями РАНХиГС, органов власти, а также форм статистического наблюдения.

3.14. Ведение договорной работы по обеспечению выполняемых задач и функций.

3.15. Разработка и уточнение норм расходования канцелярских принадлежностей и моющих средств для уборки помещений Омского филиала РАНХиГС.

3.16. Подготовка необходимых документов для списания имущества и материальных ценностей Омского филиала РАНХиГС.

3.17. Организация питания студентов Омского филиала РАНХиГС.

3.18. Организация и ведение работы в Омском филиале РАНХиГС по вопросам пожарной и экологической безопасности.

3.19. Организация и ведение работы в Омском филиале РАНХиГС по вопросам антитеррористической защищенности.

3.20. Организация и ведение работы в Омском филиале РАНХиГС по вопросам охраны труда сотрудников и обучающихся.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. АХО имеет право:

- запрашивать и получать необходимые для реализации задач АХО материалы и информацию (сведения, учебные планы, и другие необходимые данные для функционирования АХО);
- привлекать к содействию в работе отдела специалистов подразделений и структур Филиала, по согласованию с руководством подразделений;
- запрашивать и получать в установленном порядке материалы от подразделений Филиала, касающихся вопросов учебно-воспитательного процесса и развития материально-технической базы;
- осуществлять по согласованию с руководством Филиала совместные с различными учреждениями действия для развития материально-технической базы;
- обеспечивать контроль эффективности использования имущества на различных формах обучения в Филиале;
- вносить на рассмотрение руководства Омского филиала РАНХиГС предложения, касающиеся работы АХО;
- участвовать в согласовании локальных нормативных актов Омского филиала РАНХиГС в части вопросов, отнесенных к компетенции АХО;
- осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству РФ, способствующие реализации возложенных на АХО задач и функций.

4.2. Заместитель директора – руководитель АХО обязан:

- руководствоваться трудовым законодательством, соблюдать действующий Устав Академии, Положение об Омском филиале РАНХиГС, правила внутреннего распорядка и локальные акты филиала;
- создавать условия для высокопроизводительной работы сотрудников АХО, обеспечивать соблюдение законности, государственной дисциплины, законодательства о труде;
- создавать, развивать и укреплять материальную базу филиала;
- соблюдать санитарно-гигиенические требования, нормы и правила охраны труда.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА – РУКОВДИТЕЛЯ АХО

5.1. Заместитель директора филиала – руководитель АХО несет ответственность за:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством;
- совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- причинение морального ущерба - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- качество выполнения заданий и подготовки материалов по вопросам своего ведения;
- выполнение работ в отделе в соответствии с установленными планами и сроками;
- точное и своевременное выполнение постановлений правительства РФ, вышестоящих организаций, а также приказов и распоряжений директора филиала по вопросам работы отдела.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отдел настоящим Положением, несёт начальник заместитель директора –

руководитель АХО. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями и действующим законодательством.

6. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ.

6.1. Структура и численность Административно-хозяйственного отдела определяется штатным расписанием, утверждаемым проректором РАНХиГС для Омского филиала.

6.2. Заместителю директора филиала в административно-хозяйственном отделе подчинены контрактный управляющий, заведующий хозяйством, инженер-энергетик, столяр, слесарь-сантехник и заведующий общежитием.

6.3. В подчинении заведующего общежитием находятся: психолог, кастелянша, уборщики служебных помещений, уборщик территорий и вахтеры.

6.4. В подчинении заведующего хозяйством находятся: уборщики служебных помещений учебного корпуса, гардеробщик, уборщик территорий учебного корпуса и вахтеры.

6.5. Прием на работу, увольнение, инструктаж по правилам техники безопасности, промсанитарии, пожарной безопасности, антитеррору, экологической безопасности указанных должностей проводится в соответствии с «Трудовым кодексом РФ» и Правилами внутреннего трудового распорядка Омского филиала РАНХиГС.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

7.1. АХО осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями и службами филиала.

7.2. Руководитель АХО заместитель директора осуществляет взаимодействие с директором филиала, его заместителями, руководителями подразделений филиала.

7.3. Руководитель АХО заместитель директора, работники отдела информируют остальной персонал и вышестоящего руководителя на совещаниях соответствующих подразделений, которые проводятся с установленной периодичностью.

7.4. АХО устанавливает и поддерживает связи с внешними организациями по вопросам функционирования и развития материально-технической базы филиала. Взаимоотношения отдела с другими структурными подразделениями филиала представлены в табл. 1.

Таблица 1 - Взаимоотношения отдела с другими структурными подразделениями

Наименование структурного подразделения или должностного лица	Подразделение получает	Подразделение предоставляет
Совет Филиала	Решения Совета филиала, касающиеся деятельности АХО.	Проекты внутренних нормативных документов, касающихся деятельности АХО. Материалы о работе АХО, вопросы для обсуждения.

Директор	Приказы, распоряжения, касающейся деятельности АХО.	Предварительные материалы для издания приказов, регламентирующих деятельность АХО. Оперативную информацию; отчёты, документы, требующие согласования; планы АХО.
Отделение среднего профессионального образования	Сведения о профессорско-преподавательском составе Филиала, контингенте студентов и его изменениях, информация об основных направлениях деятельности Академии и филиала. Сведения, необходимые для поддержания и развития материально-технической базы, обеспечения пожарной безопасности, охраны труда, антитеррористической защищенности. Материалы для подготовки договоров для нужд ОСПО, размещения в системе закупок (ЕИС).	Материалы, предусмотренные документированными процедурами Филиала. Результаты проведения закупок для нужд ОСПО.
Отделение дополнительного профессионального образования	Сведения о профессорско-преподавательском составе Филиала, контингенте слушателей и его изменениях, информацию об основных направлениях деятельности Академии и филиала. Сведения, необходимые для поддержания и развития материально-технической базы, обеспечения пожарной безопасности, охраны труда, антитеррористической защищенности. Материалы для подготовки договоров для нужд ОДПО, размещения в системе закупок (ЕИС).	Материалы, предусмотренные документированными процедурами Филиала. Результаты проведения закупок для нужд ОДПО.

Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Сведения о перечислениях денежных средств, связанных с деятельностью ОИ; расчетные листки о начислении заработной платы. Материалы для подготовки договоров для нужд филиала, размещения в системе закупок (ЕИС). Сведения, необходимые для поддержания и развития материально-технической базы, обеспечения пожарной безопасности, охраны труда, антитеррористической защищенности. Материалы для подготовки договоров для нужд бухгалтерии, размещения в системе закупок (ЕИС).	Проекты смет расходов; финансовые отчеты о командировках; листки нетрудоспособности для расчета оплаты и хранения. Результаты проведения закупок. Результаты проведения закупок для нужд бухгалтерии.
Отдел делопроизводства и кадровой работы	Формы трудовых договоров. Нормативно-распорядительную документацию; бланковую продукцию; командировочные удостоверения; корреспонденцию. Юридические консультаций по вопросам деятельности АХО, документы, прошедшие согласование. Сведения, необходимые для поддержания и развития материально-технической базы, обеспечения пожарной безопасности, охраны труда, антитеррористической защищенности. Материалы для подготовки договоров для нужд отдела, размещения в системе закупок (ЕИС).	Заполненные формы трудовых договоров; сведения о повышении квалификации сотрудников; графики отпусков; листки нетрудоспособности для заполнения страхового стажа, табель учета рабочего времени. Внутренние документы для регистрации и заверения печатью; письма в сторонние организации, акты о передаче дел в архив, командировочные удостоверения. Проекты документов АХО. Результаты проведения закупок для нужд отдела
Отдел информатизации	Материалы для подготовки договоров для нужд ОИ, размещения в системе закупок (ЕИС).	Результаты проведения закупок для нужд ОИ.