ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ЛИВЕНСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ
Директор Ливенского филиала
ГОУ ВПО «ОрелГТУ»

_____ Е.Н. Конищева

«___»_____200__г

ПОЛОЖЕНИЕ

П ОрелГТУ 65-01-06-2010

ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

1 Общие положения

1.1 Административно-хозяйственный отдел (далее - АХО) является структурным подразделением Ливенского филиала государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Орловский государственный технический университет» (далее – филиал).

1.2 Областью деятельности АХО являются хозяйственное, материально-техническое обслуживание филиала и его подразделений.

1.3 Общее руководство АХО осуществляет директор филиала.

1.4 Непосредственное руководство АХО осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала.

1.5 На должность заместителя директора по административно-хозяйственной работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.6 АХО создается и ликвидируется приказом директора филиала.

1.7 В своей деятельности АХО руководствуется Законодательством Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными актами вышестоящих органов, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания, основами организации труда, производства и управления, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, Уставом университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора филиала, стандартами серии ГОСТ Р ИСО 9000, а также Миссией, Видением, Целями, Концепцией, Доктриной и Политикой ОрелГТУ, Стратегическим планом разви-

тия ОрелГТУ, Целями административно-хозяйственного отдела в области качества процесса управления административно-хозяйственной деятельностью и настоящим Положением.

2 Основные задачи

2.1 Основными видами деятельности, осуществляемой АХО, являются:

- организация и руководство работами по хозяйственному, материально-техническому обслуживанию филиала.
- создание условий для труда сотрудников филиала и его подразделений.

2.2 К основным задачам АХО относятся:

- поддержание зданий и помещений филиала в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;
- контроль за исправностью оборудования (освещения и др.);
- организация ведения складского хозяйства в соответствии с установленными правилами хранения и учета материальных запасов;
- обеспечение режима экономии материальных ресурсов филиала;
- участие в инвентаризационных и периодических проверках запасов материальных ценностей филиала.

2.3 При реализации своих задач АХО исполняет поручения руководства филиала, контролирует выполнение функций, возложенных на сотрудников АХО.

3 Функции

3.1 Ведет контроль за качеством ремонтных работ в филиале.

3.2 Ведет работы по приемке выполненных ремонтных работ в филиале.

3.3 Осуществляет работы по благоустройству, озеленению и уборке помещений и территории филиала.

3.4 Оформляет документы, необходимые для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организует их поставку, приемку и учет.

3.5 Обеспечивает структурные подразделения филиала канцелярскими принадлежностями, мебелью, хозяйственными товарами, ведет учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.6 Обеспечивает сохранность мебели, хозяйственного инвентаря.

4 Организационная структура и организация работы

4.1 Структура и штатная численность АХО формируются заместителем директора по административно-хозяйственной работе и утверждаются директором филиала.

4.2 Состав АХО:

- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- инженер по обслуживанию, эксплуатации зданий и сооружений;
- заведующий складом;
- уборщик производственных и служебных помещений;
- озеленитель;
- дворник;
- водитель автотранспорта;
- гардеробщик;
- электрик;
- слесарь-сантехник;
- плотник;
- токарь;
- газоэлектросварщик;
- грузчик.

4.3 Работники АХО исполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными согласно установленному порядку.

4.4 АХО отчитывается о своей деятельности перед директором филиала.

5 Перечень документов, записей и данных по качеству

Перечень документов, записей и данных по качеству:

- П ОрелГТУ 65-01-06-2010 «Положение об административно-хозяйственном отделе»;
- должностные инструкции персонала;
- Цели АХО в области качества;
- Миссия, Видение, Цели, Концепция, Доктрина, Политика ОрелГТУ в области качества;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в АХО, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

6 Взаимоотношения. Связи

6.1 АХО принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы по филиалу.

6.2 АХО взаимодействует с:

- руководителями направлений деятельности (заместителями директора) филиала;
- бухгалтерией филиала;
- отделом кадров филиала;
- деканами и заведующими кафедрами филиала;
- преподавателями, сотрудниками и студентами филиала.

7 Права

Для выполнения возложенных задач и реализации своих функций АХО имеет право:

7.1 Давать структурным подразделениям, сотрудникам филиала указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний;

7.2 Представительствовать в установленном порядке от имени филиала по вопросам, относящимся к компетенции АХО, во взаимоотношениях с муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

7.3 По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц филиала.

8 Обязанности

8.1 Осуществлять свою деятельность в соответствии с Миссией, Видением, Целями, Концепцией, Доктриной и Политикой ОрелГТУ в области качества, Стратегическим планом развития ОрелГТУ,

8.2 Осуществлять консультирование всех работников филиала в вопросах, связанных с областью деятельности АХО.

8.3 Своевременно отчитываться о своей работе перед директором филиала.

9 Ответственность

9.1 Ответственность за выполнение возложенных на АХО задач и функций несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

9.2 Ответственность сотрудников АХО за выполнение закрепленных за ними функций определяется должностными инструкциями.

9.3 Заместитель директора по административно-хозяйственной работе несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, за:

9.3.1 несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, непредотвращение действий, вследствие которых по его вине, вине подчиненных или в результате непринятия им мер к предотвращению, может произойти нарушение данного положения или других нормативных документов, принятых в филиале и может быть причинен ущерб филиалу;

9.3.2 несвоевременное и неточное исполнение приказов директора филиала, касающихся деятельности АХО;

9.3.3 необеспечение безопасности жизни и здоровья сотрудников АХО во время выполнения ими своих должностных обязанностей;

9.3.4 нереализацию положений, сформулированных основополагающими документами СМК филиала;

9.3.5 необеспечение сохранности переданного АХО для использования технического оборудования и других материальных ценностей.

9.3.6 неразработку, неупорядочение, неактуализацию и невнедрение документов СМК, закрепленных за АХО;

9.3.7 необеспечение контроля за функционированием СМК;

9.3.8 несоблюдение положений Устава университета, положения о филиале, Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, локальных актов ОрелГТУ, филиала.

Зам. директора по АХР _____ _____ С.Н. Жигаев

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по АХР _____ _____ С.Н. Жигаев

Юрисконсульт _____ _____ Е.А. Черных

Начальник ОК _____ _____ Г.Г. Сыч

Начальник УКИТО _____ _____ А.Ф. Кулаков

Методист _____ _____ О.С. Гаврикова

Лист регистрации изменений

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в докум.	№ докум.	Входящий № сопроводительного докум. и дата	Подп.	Дата
	измененных	замененных	новых	аннулированных					