УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением проректора института-
директора Ивановского филиала
_____ К.А. Полозовой

от 30.10.2014 № 29/3

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ
ИВАНОВСКОГО ФИЛИАЛА НОУ ВПО «ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственная часть (АХЧ) является одним из структурных подразделений филиала, которое подчиняется непосредственно директору филиала.

1.2. Административно-хозяйственная часть (АХЧ) возглавляется начальником отдела, назначаемым приказом ректора института по представлению директора филиала.

1.3. АХЧ осуществляет административно-хозяйственное и материально-техническое обслуживание филиала и его структурных подразделений, для выполнения основных задач своей деятельности.

1.4. В своей работе АХЧ руководствуется:

- постановлениями, приказами, распоряжениями, инструкциями Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом института;
- Положением о филиале;
- нормативными документами института;
- приказами ректора института, распоряжениями директора филиала;
- настоящим Положением.

2. Структура

В состав административно-хозяйственной части входят:

- заведующий АХЧ,
- технический работник по комплексному обслуживанию здания,
- 4 вахтера,
- 3 уборщицы,
- гардеробщица,
- дворник,
- электромонтер,

взаимоотношения с которыми строятся в установленном порядке на основе договоров гражданско-правового характера. В своей деятельности подчиняются заведующему АХЧ.

Структура и штат АХЧ утверждается ректором института по представлению директора филиала и рекомендациям заведующего АХЧ.

3. Обязанности

Административно-хозяйственная часть:

3.1. Решает вопросы с технической эксплуатацией здания, системы отопления, электроснабжения (освещения) вентиляции.

3.2. Выполняет мероприятия по пожарной защите здания и помещений, контролирует работу охранно-пожарной сигнализации и исправность противопожарного инвентаря.

3.3. Занимается подготовкой необходимых документов для заключения договоров хозяйственно-правового характера на оказание услуг.

3.4. Обеспечивает структурные подразделения филиала канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода при выполнении своих функциональных обязанностей, организует их хранение, осуществляет контроль за их использованием.

3.5. Ведение учета потребления коммунальных ресурсов (отопление водо- и электро-снабжение, вывозка и утилизация ТБО)

3.6. Подготовка к приему и размещение лиц прибывших в служебные командировки и иногородних студентов прибывших на сессию.

3.7. Организация работ по контролю и содержанию внутренних помещений здания филиала и его прилегающей территории, контроль за состоянием освещенности рабочих мест сотрудников и студентов.

3.8. Обеспечение филиала связью и сервисное обслуживание АТС, контроль за расходами на телефонные разговоры.

3.9. Организация транспортного обеспечения при проведении торжественных мероприятий, конференций, закупка инвентаря и

3.10. Участие в разработке планов текущего и капитального ремонтов здания помещений и оборудования. Составление смет хозяйственных расходов на каждый месяц. Организация и проведение всех ремонтных работ на территории филиала, контроль за качеством их проведения и последующая их приемка.

3.11. Обеспечение охраны и пропускного режима.

4. Права

Административно-хозяйственная часть имеет право:

4.1. Требовать от структурных подразделений филиала заявок на приобретение ТМР их перемещение, отчетов и информации об их расходовании и содержании.

4.2. Давать рекомендации, указания структурным подразделениям филиала по вопросам входящим в компетенцию отдела.

4.3. Контролировать сохранность инвентаря, мебели, вспомогательных средств, инструмента, канцелярских принадлежностей.

4.4. Требовать выполнения персоналом структурных подразделений филиала мероприятий и правил по пожарной безопасности и производственной санитарии, пропускного режима.

5. Ответственность

Административно-хозяйственная часть несет ответственность за:

5.1. Добросовестное выполнение всех функций закрепленных за АХЧ .

5.2. Исполнение приказов ректора института и распоряжений директора филиала.

5.3. Исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных соответствующими должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения с другими подразделениями

Административно-хозяйственная часть в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала по направлениям своей деятельности.