МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»
(ННГУ)

ПРИКАЗ

21.04.2017 №АФ31-ОД

Нижний Новгород

Об утверждении новой редакции
Положений о структурных подразделениях
Арзамасского филиала ННГУ

В связи со структурными изменениями в Арзамасском филиале ННГУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 21 апреля 2017 г. новую редакцию Положений о структурных подразделениях Арзамасского филиала ННГУ:
   - Положение о бухгалтерии Арзамасского филиала ННГУ (Приложение 1).
   - Положение об отделе комплексной безопасности Арзамасского филиала ННГУ (Приложение 2).
   - Положение об административно-хозяйственном отделе Арзамасского филиала ННГУ (Приложение 3).
   - Положение о центре информационных технологий Арзамасского филиала ННГУ (Приложение 4)
2. Считать утратившими силу п.п.10, 11, 14, 16, 17 приказа от 15.01.2015 г. №АФ01-ОД.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор Арзамасского филиала ННГУ С.Н. Пяткин

Приложение № 3
к приказу
от «21» 04 2017 г.
№ АР 31-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственном отделе Арзамасского филиала ННГУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Трудового Кодекса РФ, Постановления Правительства РФ от 27 декабря 2010 г. № 1160 «Об утверждении Положения о разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда», Закон Нижегородской области от 3 февраля 2010 г. № 9-З «Об охране труда в Нижегородской области».

1.2. Административно-хозяйственный отдел (далее – АХО) является структурным подразделением Арзамасского филиала ННГУ.

1.3. В своей деятельности АХО руководствуется действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

1.4. Административно-хозяйственный отдел возглавляет начальник АХО, назначенный ректором Университета.

1.5. Начальник административно-хозяйственный отдела подчиняется непосредственно директору филиала.

2. Задачи подразделения

Основные задачи административно-хозяйственного отдела:

- административно-хозяйственное обеспечение деятельности филиала, техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, газоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.);
- планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов;
- снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны;
- контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

3. Функции подразделения

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности филиала.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения филиала, контроль за исправностью оборудования (систем освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.
3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
3.6. Обеспечение подразделений филиала мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.
3.8. Получение, хранение канцелярских и офисных принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими сотрудников филиала, учет их расходования и составление установленной отчетности.
3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий.
3.11. Организация транспортного обеспечения деятельности организации. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.
3.12. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, водой, газом контроль за их рациональным расходованием.
3.13. Организация и обеспечение пропускного режима.
3.14. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников организации, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества филиала, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, газа, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).
3.15. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.
3.16. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

4. Права подразделения

Административно-хозяйственный отдел имеет право:
- требовать от исполнителей своевременного предоставления необходимых отчетов, документов;
- вносить изменения в планы-графики по подготовке общественных мероприятий;
- вносить предложения по формированию планов работы филиала;
- получать поступающие в филиал документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил по административно-хозяйственной деятельности (нормы и правила охраны труда, пожарной безопасности, поддержание материальной базы, порядка и благоустройства кабинетов, сохранности оборудования, его безопасности, соответствия санитарно-гигиеническим нормам и т.д.);
- запрашивать и получать от администрации филиала, его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений филиала, о результатах проверок докладывать директору филиала;

- привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- разрабатывать положения о деятельности АХО и должностные инструкции работников;
- вносить предложения по совершенствованию работы АХО;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции АХО.

5. Ответственность подразделения

Административно-хозяйственный отдел несет ответственность за:
- некачественное оказание услуг, неправильно выполненных и/или оформленных документов;
- невыполнение своих основных обязанностей в установленные сроки;
- непредставление отчетных данных в установленные сроки;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- невыполнение возложенных на АХО функций и задач;
- не разработку и не внедрение инструкций и положений в подразделении;
- организацию работы АХО, несвоевременное и неквалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- нерациональное и неэффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительной дисциплины в АХО, невыполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- не качественное ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- не предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХО;
- несоблюдение работниками АХО правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

6. Взаимодействие с подразделениями

6.1. АХО подотчетен директору филиала по вопросам, связанным с организацией административно-хозяйственной работы в филиале. Получает от директора задания, информацию, документы и т.п., отчитывается об их выполнении, результатах услуг, предоставляет затребованную информацию.

6.2. АХО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями филиала, а также в пределах своей компетенции с внешними организациями и хозяйствующими субъектами:
- со структурными подразделениями филиала – по вопросам поддержания материальной базы подразделения, поддержания порядка и благоустройства кабинетов, сохранности оборудования, его безопасности, соответствия санитарно-гигиеническим нормам;
- с юристом – по правовым вопросам;
- со службой информационных технологий – по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий с применением компьютерной техники, оперативной обработки информации;
- с общим отделом – по вопросам оформления необходимых документов, их сохранности.