

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Тверского филиала МГЭИ

А.А. Бутузов

2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственной части

Настоящее Положение распространяется на хозяйственную часть Тверского филиала МГЭИ и устанавливает её основные задачи, функции, структуру, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями филиала.

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственный отдел (АХО) образован с целью хозяйственного обслуживания образовательной деятельности филиала.

1.2. Административно-хозяйственный отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, приказами и распоряжениями ректора МГЭИ, приказами и распоряжениями директора Тверского филиала МГЭИ, правилами внутреннего трудового распорядка МГЭИ и настоящим Положением.

1.3. АХО возглавляет заведующий административно-хозяйственным отделом. В непосредственном подчинении у заведующего находятся все сотрудники отдела.

1.4. Работу АХО курирует заместитель директора филиала по административно-хозяйственной деятельности.

2. Основные задачи

2.1. Организация, координация и контроль за хозяйственным обслуживанием здания и помещений филиала в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии.

2.2. Обеспечение подразделений филиала мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями.

2.3. Обеспечение сохранности и своевременного ремонта имущества Тверского филиала МГЭИ.

2.4. Организация рабочих мест сотрудников, совершенствование условий их труда.

2.5. Обеспечение охраны здания, предупреждение несанкционированного выноса имущества из здания.

3. Функции

3.1. Определение потребности структурных подразделений филиала в хозяйственном инвентаре, канцелярских принадлежностей, мебели, приобретение и обеспечение ими работников.

3.2. Организация уборки внутренних помещений здания, контроль за соблюдением чистоты.

3.3. Организация уборки территории прилегающей к зданию.

3.4. Обеспечения сохранности и своевременный ремонт имущества.

4. Права и обязанности

Имеет право:

4.1. Вносить предложения о создании необходимых условий для качественного выполнения возложенных на АХО задач.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, увольнении, перемещении работников отдела, их поощрения, наложения взысканий.

4.3. Содержать здание, а также смежные территории в надлежащем порядке, обеспечить сохранность и учёт имущества.

4.4. Следить за противопожарным и санитарным состоянием здания.

5. Ответственность

Административно-хозяйственный отдел несет ответственность за:

5.1. Сохранность имущества, содержанием внутренних помещений и смежной территории в надлежащем состоянии.

5.2. Выполнение указаний и поручений руководства и соблюдением необходимых условий труда сотрудников.

6. Взаимодействие и служебные связи АХО

6.1. Административно-хозяйственный отдел осуществляет свою работу во взаимодействии с другими структурными подразделениями филиала по вопросам обеспечения их необходимыми для работы средствами, создания необходимых условий труда.

6.2. С коммерческими, муниципальными, государственными структурами по вопросам предоставления услуг, приобретения различного имущества.

Заместитель директора

по административно-хозяйственной
деятельности



А.И. Самохов

Структура АХО

