



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГОУ ВПО МО
«Академия социального управления»
А.И. Салов
«12» сентября 2008г.

ПОЛОЖЕНИЕ об административно – хозяйственном отделе ГОУ ВПО МО «Академия социального управления»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно – хозяйственный отдел является структурным подразделением Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования Московской области «Академия социального управления» (далее – Академия), осуществляющим хозяйственную деятельность.

1.2. Отдел возглавляется начальником, который непосредственно подчиняется проректору по административно-хозяйственной работе.

1.3. Начальник административно-хозяйственного отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Академии.

1.4. В своей деятельности начальник административно – хозяйственного отдела руководствуется федеральным законодательством, законодательством Московской области, приказами, распоряжениями Министерства образования Московской области, приказами, распоряжениями ректора Академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты и настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ

Задачами административно-хозяйственного отдела являются:

2.1. Хозяйственное, материально – техническое, социально – бытовое обслуживание Академии и ее подразделений.

2.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Академии, а также прилегающей территории.

2.3. Создание надлежащих условий для труда и отдыха работников Академии.

2.4. Выполнение программы организации и проведения производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

3. ФУНКЦИИ

Административно – хозяйственный отдел выполняет следующие функции:

3.1. Содержание зданий, помещений Академии и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно – гигиеническими, противопожарными нормами и правилами, а также в соответствии с требованиями безопасности.

3.2. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.). Контроль за безопасной эксплуатацией оборудования.

3.3. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях Академии в соответствии с требованиями современного дизайна.

3.4. Проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.

3.5. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.6. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае гибели или повреждения.

3.7. Материальное обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

3.8. Организация приема, регистрации и необходимого обслуживания лиц, прибывающих в служебные командировки в Академию.

3.9. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

3.10. Обеспечение учета, хранения и выдачи товарно – материальных ценностей на складе Академии.

3.11. Осуществляет вселение студентов прибывших в общежитие, их регистрацию, проживание и выписку выбывших из общежития.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Начальник административно – хозяйственного отдела имеет право:

- осуществлять контроль за структурными подразделениями Академии по обеспечению сохранности инвентаря, мебели.

- по результатам проверок состояния мебели, инвентаря, вносить предложения руководству Академии о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников Академии.

- представлять в установленном порядке от имени Академии (на основании соответствующей доверенности и надлежащим образом оформленного указания) по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в государственных и муниципальных органах, в других предприятиях, организациях, учреждениях, в том числе в архитектурных, строительных и ремонтных организациях.

4.2. Начальник административно-хозяйственного отдела обязан:

- выполнять планы Академии, приказы и распоряжения ректора Академии.
- своевременно и качественно выполнять свои функциональные обязанности.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник административно-хозяйственного отдела несет ответственность за:

5.1. Организацию деятельности работников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

5.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

5.3. Своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений учреждения;

5.4. Хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины учреждения;

5.5. Соблюдением работниками отдела Правил внутреннего трудового распорядка правил и норм охраны труда, техники безопасности противопожарной защиты.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Начальник административно-хозяйственного отдела взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями Академии.

Начальник Административно-хозяйственного отдела  С.Н.Баранова

вед. ште.   О.А.