

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Таганрогский государственный педагогический институт»**

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственном отделе ГОУВПО «ТГПИ»

УТВЕРЖДЕНО:

приказом ректора

ГОУВПО ТГПИ

от ____ 2011 г. № ____

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ:

с ____ 2011 г.

г. Таганрог
2011г

1. Общие положения

1. Административно-хозяйственный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением ГОУВПО «ТГПИ» (далее Институт).

2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Института.

3. Непосредственную координацию и контроль деятельности Отдела осуществляет проректор по административно-хозяйственной работе и безопасности Института, в соответствии с приказом ректора Института о разграничении полномочий между проректорами Института.

4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Института по согласованию с проректором по административно-хозяйственной работе и безопасности. На время длительного отсутствия начальника отдела (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет работник Института в соответствии с приказом ректора Института.

Начальник Отдела подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной работе и безопасности.

5. Начальник Отдела:

- руководит всей деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Отдела;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения ректору и проректору по административно-хозяйственной работе и безопасности об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит проректору по административно-хозяйственной работе и безопасности предложения по совершенствованию работы Отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Отдел задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Отдела;

- участвует в подборе и расстановке кадров Отдела, вносит проректору по административно-хозяйственной работе и безопасности предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников Отдела;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Отдела в целом.

6. Начальнику Отдела непосредственно подчинены все работники Отдела.

7. Работники Отдела назначаются и освобождаются от замещаемой должности ректором Института по представлению или согласованию с проректором по административно-хозяйственной работе и безопасности и начальником Отдела в соответствии с действующим законодательством.

8. Обязанности, права и ответственность начальника и работников Отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором Института.

9. Отдел формируется в соответствии со структурой, утверждаемой ректором Института и штатным расписанием, утвержденным в установленном порядке ректором Института.

10. Отдел организует свою работу на основании приказов, распоряжений и других указаний ректора, проректора по административно-хозяйственной работе и безопасности Института, начальника Отдела, а также утвержденных планов работ.

11. Отдел создается, переименовывается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института.

12. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в сфере компетенции Института, нормативными правовыми актами, организационно-распорядительными и руководящими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Института, коллективным договором Института, локальными нормативными актами, служебным распорядком, настоящим Положением.

13. Отдел осуществляет свою деятельность непосредственно и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института, а также в рамках полномочий, установленных ректором и проректором по административно-хозяйственной работе и безопасности Института взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

II. Полномочия Отдела.

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

14. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений Института, контроль за

исправностью оборудования (освещения, систем отопления, газового оборудования, вентиляции и др.).

15. Обеспечение Института материально-техническими ресурсами требуемого качества. Определение потребности в материальных ресурсах (сырье, материалах, полуфабрикатах, оборудовании, комплектующих изделиях, топливе, энергии и др.).

Создание обоснованных запасов материально-технических ресурсов, необходимых для обеспечения деятельности Института.

Изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях предприятий оптовой торговли и заготовительных организаций с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов.

Доставка материальных ресурсов в соответствии со сроками, определенными договорами. Приемка материально-технических ресурсов. Контроль качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов при приеме их.

Учет движения материально-технических ресурсов.

16. Организация транспортного обеспечения деятельности Института. При необходимости подготовка документов для заключения договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями. Оформление путевых листов, контроль за техническим состоянием транспортных средств Института, допуск водителей к управлению автомобилями.

Обеспечение своевременного проведения технических осмотров, страхования транспортных средств Института.

17. Организация и выполнение мероприятий обеспечивающих соблюдение нормативов качества окружающей среды. Подготовка соответствующей документации для осуществления своевременных платежей за негативное воздействие на окружающую среду.

18. Расчет тарифа на тепловую энергию и своевременное утверждение его в региональной службе по тарифам. Составление и предоставление соответствующих отчетов и информации в федеральную и региональную службу по тарифам.

Расчет тепловой энергии фактически отпущенной потребителям.

Своевременное оформление и переоформление договоров теплоснабжения с потребителями тепловой энергии.

19. Планирование текущих и капитальных ремонтов зданий, сооружений, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, газоснабжения, вентиляции, электроустановок, канализации и др.).

20. Участие в организации и проведении ремонтов зданий, сооружений, помещений, оборудования Института.

21. Во взаимодействии с эксплуатационно-ремонтным отделом осуществлении контроля за качеством проведения текущих и капитальных ремонтов.

22. Совместно с эксплуатационно-ремонтным отделом приемка в эксплуатацию объектов и оборудования после проведения ремонтов.

23. Во взаимодействии со структурными подразделениями Института разработка планов мероприятий по подготовке к зиме инженерных систем и коммуникаций, а также зданий и сооружений Института.

Участие в организации, контроле и обеспечении проведения мероприятий по подготовке к зиме.

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

25. Участие в оформлении и оформление необходимых документов для своевременного заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями, в том числе для заключения договоров на техническое обслуживание систем пожарной сигнализации, пожаротушения, видеонаблюдения, оргтехники, договоров электро-, тепло-, водо-, газоснабжения, приема сточных вод, утилизации промышленных отходов, дератизации дезинсекции помещений, дезинфекцию мягкого инвентаря, стирку белья, на хранение имущества ГО, приобретение спецодежды, средств индивидуальной защиты, проведение обязательных медицинских осмотров и др..

26. Подготовка претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств.

27. Оформление необходимых документов на получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, инструментов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Института, учет их расходования и составление установленной отчетности.

28. Благоустройство и уборка территорий, уборка помещений Института в соответствии с требованиями действующих санитарно-эпидемиологических норм.

Обеспечение наличия и содержания уборочного инвентаря, чистящих, моющих и дезинфицирующих средств, а также их использование и применение в соответствии с требованиями действующих нормативных актов.

29. Участие в оформлении и оформление документации для своевременной регистрации (перерегистрации) права оперативного управления, внесения изменений в реестр федерального имущества.

30. Организация и контроль деятельности склада.

31. Участие в организации и проведении противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

32. Осуществление надзора за состоянием зданий Института.

33. Своевременное составление графиков сменности работников Отдела работающих посменно.

34. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

35. Участие в составлении технических заданий на проектирование новых, а также реконструкцию, техническое перевооружение, капитальный ремонт и модернизацию систем и объектов Института.

36. Участие в рассмотрении проектов реконструкции, модернизации, технического перевооружения и капитальных ремонтов систем и объектов Института.

37. Во взаимодействии с эксплуатационно-ремонтным отделом составляет и выдает технические условия для подключения к внешним инженерным сетям зданий и сооружений Института.

38. Составляет дефектные ведомости по ремонту зданий, сооружений и коммуникационных сетей Института.

39. Осуществляет хозяйственное обслуживание проводимых в Институте совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

40. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Института, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

41. Запрашивает информацию, сведения, материалы и отчеты у должностных лиц структурных подразделений Института.

42. Обеспечивает выполнение предписаний надзорных органов.

43. Осуществление учета и отчетности по хозяйственным операциям хозяйственного отдела в установленном порядке.

44. Обеспечивает комплектование, хранение и учет документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела.

45. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Института.

III. Ответственность

46. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник и работники Отдела.

Разработал:

Проректор по административно

хозяйственной работе и безопасности _____

(подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 2011 г.

Согласовано:

(подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 2011 г.