

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Набережночелнинский институт (филиал)
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего
образования «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«06» октября 2016 г.
№ 1.31.40-12/08

УТВЕРЖДАЮ

Директор



М.М.Ганиев

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об административно-хозяйственном отделе
Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский
(Приволжский) федеральный университет».**

1 Общие положения

1.1. Административно-хозяйственный отдел Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее институт) является управленческим подразделением КФУ и подчиняется заместителю директора по хозяйственной деятельности;

1.2. Настоящее положение определяет порядок деятельности отдела;

1.3. Полное официальное наименование: административно-хозяйственный отдел. Сокращенное официальное наименование: АХО (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, решениями Ученого совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, директора института, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

2. Назначение отдела

2.1. Отдел осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности института.

3. Задачи отдела

3.1. Деятельность Административно-хозяйственного отдела направлена на осуществление следующих задач:

- обеспечение необходимого санитарно-гигиенического состояния аудиторий, лабораторий, кабинетов и территории института;
- обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием аудиторий, лабораторий и кабинетов;
- контроль и организация мероприятий по технике безопасности;
- техническое обслуживание здания, помещений, оборудования и систем водоснабжения, отопления, вентиляции, электросетей;
- организация и проведение своевременной подготовки помещений института к новому учебному и отопительному сезону;
- обеспечение ремонта дверей, замков, окон;
- планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов зданий, помещений и технического оборудования института, составление смет хозяйственных расходов;
- контроль за бережным отношением к имуществу института.

4 Функции отдела

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделе 3 настоящего Положения, на отдел возложено выполнение следующих функций:

- осуществление взаимодействия с поставщиками работ и услуг;
- подписание и визирование документов в пределах своей компетенции;
- планирование и обеспечение работы в соответствии с требованиями настоящего Положения;
- обеспечение соблюдения трудовой дисциплины работников.

5. Взаимоотношения и связи

5.1. Административно-хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями института, а также в пределах своей компетенции - со сторонними организациями:

- со структурными подразделениями института - по вопросам учета, хранения и списания материальных ценностей, а также по вопросам обеспечения безопасности работы института;

- с торговыми организациями - по вопросам приобретения материальных ценностей, работ, услуг;

- с государственными органами - по вопросам обеспечения безопасности работы института;

- с органами местного самоуправления - по вопросам бесперебойной организации хозяйственной работы института.

6. Права и обязанности

6. Административно-хозяйственный отдел имеет право:

6.1. Получать поступающие в институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

6.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений института информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

6.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору института;

6.4. Вносить предложения по организации и совершенствованию форм и методов работы административно-хозяйственного отдела и института в целом;

6.5. Принимать участие в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

6.6. Вносить предложения руководству института по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников административно-хозяйственного отдела.

6.7. Принимать участие в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности института.

7. Организационная структура отдела

7.1. Административно-хозяйственный отдел является первичным звеном организационной структуры института и не имеет внутренней структуры.

7.2. Деятельность работников административно-хозяйственного отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников административно-хозяйственного отдела должностные инструкции пересматриваются.

7.3. Структура административно-хозяйственного отдела и ее штаты утверждаются ректором КФУ в установленном порядке.

7.4. Трудовые отношения работников административно-хозяйственного отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

8. Управление отделом

8.1. Непосредственное руководство деятельностью административно-хозяйственного отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности директором в соответствии с действующим законодательством по представлению заместителя директора по хозяйственной деятельности;

8.2. Начальник административно-хозяйственного отдела несет персональную ответственность за:

– результаты деятельности административно-хозяйственного отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на административно-хозяйственный отдел;

– неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ;

– последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

– несоблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ.

8.3. Административно-хозяйственный отдел ведет документацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел КФУ.

9. Работники отдела,

порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

9.1. Работники административно-хозяйственного отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника административно-хозяйственного отдела согласованному с заместителем директора по хозяйственной деятельности института:

9.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников административно-хозяйственного отдела определяются должностными инструкциями;

9.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников административно-хозяйственного отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами директора института;

9.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников административно-хозяйственного отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ;

9.5. Работники административно-хозяйственного отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерацией

10. Права начальника отдела

Начальник административно-хозяйственного отдела имеет право:

10.1. Действовать от имени административно-хозяйственного отдела представлять интересы административно-хозяйственного отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ и института по направлениям деятельности административно-хозяйственного отдела, а также сторонними организациями по заданию директора института, заместителя директора по хозяйственной деятельности в пределах своей компетенции;

10.2. Запрашивать в подразделениях КФУ и института, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач возложенных на административно-хозяйственный отдел;

10.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, директора института, заместителя директора по хозяйственной деятельности, касающихся административно-хозяйственного отдела;

10.4. Вносить заместителю директора института по хозяйственной деятельности:

– предложения по совершенствованию работы административно-хозяйственного отдела и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников административно-хозяйственного отдела;

– предложения о приеме, переводе, увольнении работников административно-хозяйственного отдела об установлении сотрудникам административно-хозяйственного отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на административно-хозяйственный отдел задач, улучшения условий труда работников административно-хозяйственного отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

10.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ и института.

10.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

11. Обязанности начальника отдела

9.1. Начальник административно-хозяйственного отдела обязан:

– обеспечивать руководство всей деятельностью административно-хозяйственного отдела и эффективное использование его ресурсов;

– руководить формированием годовых и перспективных планов работы административно-хозяйственного отдела, нести персональную ответственность за их реализацию.

– своевременно представлять отчеты о деятельности административно-хозяйственного отдела;

– регулировать производственные отношения между работниками административно-хозяйственного отдела;

– разрабатывать должностные инструкции на работников административно-хозяйственного отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;

– эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;

– организовывать ведение отчетности.

12. Делопроизводство административно-хозяйственного отдела

12.1. Делопроизводство в административно-хозяйственном отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству.

13. Взаимодействие с другими подразделениями

13.1. Административно-хозяйственный отдел взаимодействует со структурными подразделениями КФУ и института, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на административно-хозяйственный отдел.

14. Внесение изменений

14.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции начальником административно-хозяйственного отдела;

15. Рассылка

15.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел делопроизводства (далее – ОД) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

15.2. Настоящее положение размещается на веб-сайте Института веб-портала КФУ.

16. Регистрация и хранение

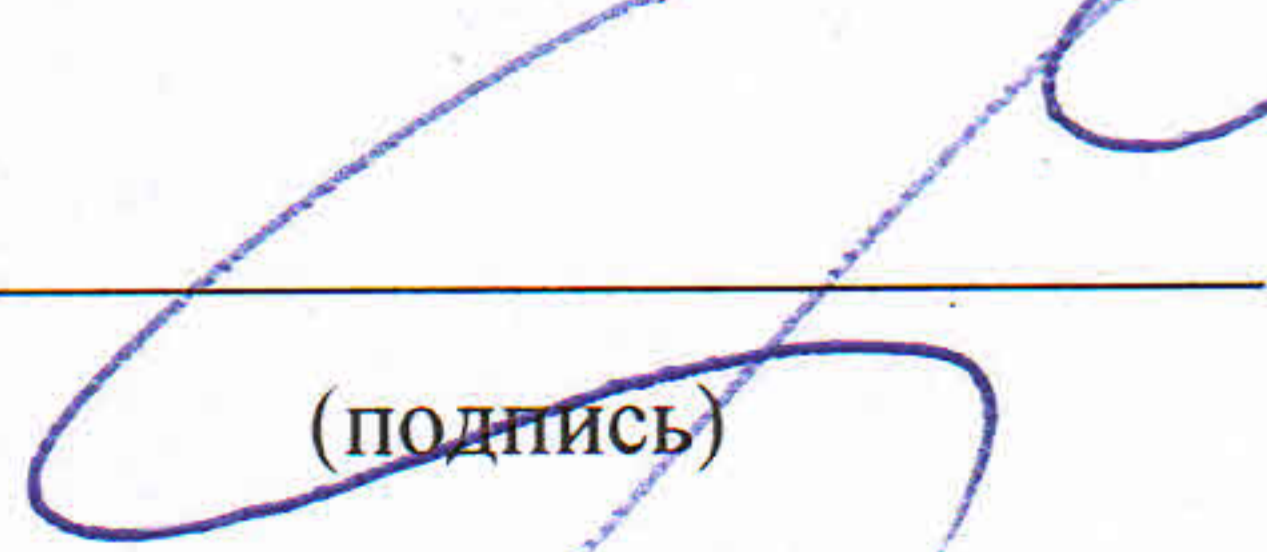
14.1. Положение об административно-хозяйственном отделе регистрируется в ОД. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в ОД до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего положения хранятся в составе документов организационного характера административно-хозяйственного отдела.

17. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

17.1. Административно-хозяйственный отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в установленном порядке.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по хозяйственной деятельности

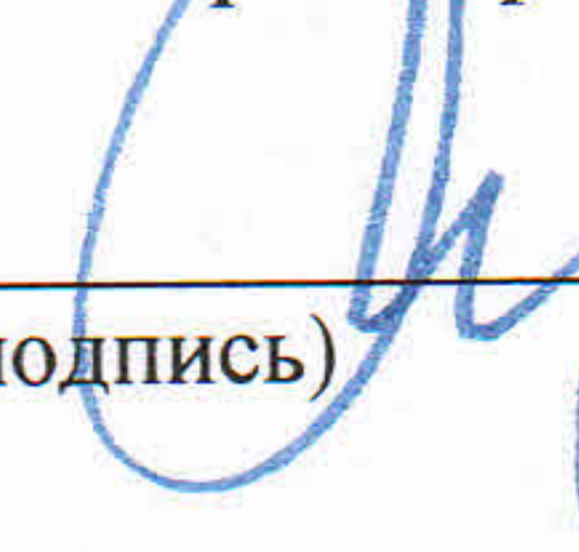


М.П.Руднев

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по общим вопросам



М.Ф.Умаров

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Начальника юридического отдела



Р.Р.Магизов

(подпись)