



ДОМОДЕДОВСКИЙ ФИЛИАЛ
Автономной некоммерческой организации высшего образования
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(Домодедовский филиал АНО ВО «РОСНОУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Домодедовского филиала
АНО ВО «Российский новый университет»
В.Н.Гуляев
« 09 » 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно- хозяйственном отделе Домодедовского филиала АНО ВО «РосНОУ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее по тексту - АХО) является структурным подразделением филиала университета, осуществляющим хозяйственное обслуживание филиала.

1.2. Возглавляет административно-хозяйственный отдел начальник АХО и подчиняется непосредственно директору филиала университета.

1.3. АХО в своей деятельности руководствуется законодательными и правовыми актами РФ, Уставом, локальными нормативными актами университета, приказами ректора университета, директора филиала и настоящим Положением.

1.4. АХО пользуется закрепленным за ним руководством филиала университета имуществом, помещениями, оборудованием, оргтехникой.

1.5. Сотрудники АХО назначаются на должности и освобождаются от должностей в порядке, предусмотренном их должностными инструкциями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основные задачи АХО:

- организация, координация, контроль за хозяйственным обслуживанием помещений филиала университета в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии;
- обеспечение мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями;
- обеспечение сохранности и своевременного ремонта имущества филиала университета;
- осуществление связи с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию АХО филиала университета;
- организация рабочих мест сотрудников, совершенствование условий их труда.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Основные функции АХО:

- оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг (коммунальных, на поставку электроэнергии, техническому обслуживанию электрооборудования, внутренних инженерных сетей тепло- и водоснабжения, канализации, др.);
- планирование и организация ремонта помещений филиала университета, санузлов, умывальников и т. п., контроль за качеством его проведения, приемка выполненных ремонтных работ;
- наблюдение за состоянием освещения, систем отопления, вентиляции и канализации; принятие мер по обеспечению соответствия состояния этих систем установленным нормам;
- определение потребности структурных подразделений филиала университета в хозяйственном инвентаре, канцелярских принадлежностях, расходных материалах для оргтехники, мебели, приобретение и обеспечение ими работников филиала университета;
- организация уборки служебных помещений, лестниц, коридоров, закрепленных за АХО;
- содержание в чистоте и обеспечение бесперебойной работы санузлов, умывальников и душевых;
- осуществление контроля за чистотой и порядком в помещениях филиала университета и на территории, закрепленной за филиалом университета;

- организация озеленения закрепленной территории, ухода за насаждениями;
- обеспечение сохранности и своевременного ремонта имущества филиала университета (ремонт дверей, замков, окон и т. п.);

4. СТРУКТУРА

4.1. Структура и численность группы АХО определяются исходя из необходимости решения поставленных перед отделом задач, и устанавливаются приказом директора университета.

4.2. В состав АХО входят: начальник АХО, водитель, уборщик служебных помещений.

5. ПРАВА И ОБЩИЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники АХО имеют право:

5.1.1. Получать от руководства филиала информацию, необходимую для осуществления своих должностных обязанностей.

5.1.2. Сообщать устно и письменно руководству филиала и непосредственному руководителю обо всех выявленных недостатках и вносить предложения по их устранению.

5.1.3. Требовать организации рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

5.1.4. Участвовать в семинарах, курсах и практических занятиях, касающихся их деятельности.

5.2. Работники АХО обязаны:

5.2.1. Знать и добросовестно выполнять свои служебные обязанности.

5.2.2. Иметь опрятный внешний вид, быть одетым по форме, утверждённой руководителем университета.

5.2.3. Знать нормативно-правовые акты, приказы, распоряжения и другие руководящие документы по вопросам служебной деятельности.

5.2.4. Регулярно повышать свой профессиональный уровень.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на АХО настоящим Положением, а также за создание условий для эффективной работы сотрудников АХО несет начальник АХО.

6.2. Сотрудники АХО несут ответственность за качество выполнения работ, возложенных на них соответствующими должностными обязанностями.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СЛУЖБАМИ И ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

АХО взаимодействует:

7.1. Со всеми структурными подразделениями филиала в рамках своей компетенции и в целях выполнения возложенных на подразделение задач и функций.

7.2. С представителями других организаций по вопросам, входящим в компетенцию АХО филиала университета.