Калужский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

(Калужский филиал РАНХиГС)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 00b5f7b9654710bb77e2fe038a54332d55
Владелец: Самылов Павел Васильевич
Действителен с: 18.01.2024 по: 12.04.2025

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
Калужского филиала РАНХиГС
№ 01-16/206-1 от 07.11.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

Калуга

Настоящее положение устанавливает общие начала, структуру, основные задачи и функции, права и обязанности, систему взаимодействия, а также ответственность административно-хозяйственного отдела Калужского филиала ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Академия, ФГБОУ ВО РАНХиГС).

I. Общие положения

1.1. 1. Административно-хозяйственный отдел (далее – Отдел) Калужского филиала ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – филиал, Калужский филиал РАНХиГС), является самостоятельным структурным подразделением Калужского филиала РАНХиГС.

1.2. Отдел создается и ликвидируется в порядке, установленном Положением о филиале.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору филиала.

1.4. Отдел возглавляет заместитель директора, курирующий организацию административно-хозяйственной работы, назначаемый на должность приказом директора филиала (далее - заместитель директора, возглавляющего Отдел).

1.5. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом директора филиала.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», профильным законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО РАНХиГС, Положением о Калужском филиале РАНХиГС, приказами и распоряжениями РАНХиГС и администрации Калужского филиала РАНХиГС, а также настоящим Положением.

1.7. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает директор филиала, исходя из задач и функций деятельности филиала.

1.8. Задачи и функции работников Отдела определяются настоящим Положением, должностными инструкциями, разработанными на основе квалификационных требований, предъявляемых к специалистам, приказами и распоряжениями директора филиала, а также указаниями заместителя директора, возглавляющего Отдел.

1.9. Должностные инструкции разрабатываются заместителем директора, возглавляющего Отдел и утверждаются директором филиала. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменения в задачах Отдела или содержания обязанностей его сотрудников, но не реже чем один раз в пять лет.

II. Задачи и функции Отдела

2.1. Основные цели деятельности Отдела

оперативное и качественное материально-техническое обеспечение Филиала;

создание комфортных условий для участников образовательного процесса;

реализация положений Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (ФЗ-44), Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» ФЗ-223), организация деятельности при планировании и осуществлении закупок для нужд Филиал.

2.2. Для достижения этих целей Отдел решает следующие задачи:

2.2.1. Поддержание материально-технического обеспечения образовательного процесса.

2.2.2. Планирование и организация проведения всех видов ремонтов основных фондов филиала, контроль качества их проведения.

2.2.3. Обеспечение санитарно-гигиенического состояния помещений Филиала.

2.2.4. Материальное обеспечение мероприятий, проводимых Филиалом.

2.2.5. Обеспечение нормирования и бережного расходования материальных ценностей, электроэнергии, воды и теплоносителей. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

2.2.6. Обеспечивать выполнение мероприятий по охране труда и технике безопасности в Филиале.

2.2.7. Осуществление работ по планированию и выполнению мероприятий гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2.2.8. Обеспечение соблюдения норм законодательства Российской Федерации и иных правовых актов при планировании, осуществлении закупок и заключении контрактов для нужд Филиала.

2.3. Для решения указанных задач Отдел выполняет следующие функции:

2.3.1. Хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения филиала, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

2.3.2. Разработку планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

2.3.3. Организацию проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.

2.3.4. Обеспечение подразделений филиала мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями, наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

2.3.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

2.3.6. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

2.3.7. Организацию приема и необходимого обслуживания делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки.

2.3.8. Организацию работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий.

2.3.9. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

2.3.10. Организацию выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

2.3.11. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела.

2.3.12. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

2.3.13. Организация и обеспечение пропускного режима.

2.3.14. Планирование определения поставщика (подрядчика, исполнителя), заключение контракта/договора, исполнение контракта/договора, изменение и расторжение контракта/договора, разрешение спорных ситуаций и иные функции в сфере закупок и заключения контрактов для нужд Филиала.

III. Права и обязанности

3.1. Для реализации задач Отдел имеет права и несет следующие обязанности:

3.1.1. Получать от структурных подразделений филиала информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.1.2. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания филиала.

3.1.3. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, подписывать договоры.

3.1.4. Вносить на рассмотрение руководства филиала и других структурных подразделений предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.1.6. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с директором филиала.

IV. Взаимоотношения (служебные связи)

4.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует:

4.1.1. С любыми подразделениями и должностными лицами филиала для согласованного выполнения мероприятий:

- по материально-техническому обеспечению деятельности Филиала;
- по охране труда и технике безопасности в Филиале;
- по планированию и выполнению мероприятий гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

4.1.2. С бухгалтерией Филиала – по вопросам финансовой деятельности.

4.1.3. Со структурными подразделениями Филиала по вопросам компетенции в сфере закупок.

Структурное подразделение Филиала, инициирующее закупку, представляет в Отдел заявку/служебную записку на осуществление закупки, подписанную руководителем подразделения.

Отдел вправе запрашивать дополнительные документы в ходе рассмотрения заявки/служебной записки.

Разработанные Отделом документы о закупке утверждаются руководителем Заказчика.

4.1.4. С отделом информационных технологий – по вопросам программно-технического обеспечения.

V. Ответственность Отдела

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет заместитель директора, возглавляющий Отдел.

5.2. Отдел несет коллективную ответственность за соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы работы Отдела.

5.3. На заместителя директора, возглавляющего Отдел, возлагается персональная ответственность:

– нарушение положений руководящих документов, по вопросам организации труда;
– за неудовлетворительную работу Отдела;
– за несоблюдение исполнительской и трудовой дисциплины работниками Отдела;
– за разглашение конфиденциальной и другой закрытой информации;
– за несоблюдение безопасных условий труда работниками Отдела;

– за несвоевременное и некачественное исполнение подчиненными приказов и распоряжений администрации филиала;

– за плохое состояние и качество работы по делопроизводству Отдела;

– за несвоевременную подготовку плановой, отчетной и иной документации;

– за неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;

– иная ответственность, установленная действующим законодательством.

5.4. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.