



Федеральное агентство связи

Северо-Кавказский филиал ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (СКФ МТУСИ)

Положение о структурном подразделении

СМК-ПСП-10-02-19

Центр административно-хозяйственной работы

УТВЕРЖДАЮ

Директор СКФ МТУСИ

А.А. Манин

«22» 03 2019г.

Положение о структурном подразделении
«Центр административно-хозяйственной работы»
СМК-П-10-02-19

Ростов-на-Дону
2019г.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник ЦАХР	В.А. Ковалева / <i>В.А. Ковалева</i>	22.03.19
Проверил	Начальник ОК	В.В. Шустова / <i>В.В. Шустова</i>	22.03.19
Согласовал	Юрисконсульт	С.В. Глотов / <i>С.В. Глотов</i>	22.03.19
Версия: 1.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр.1 из 6



Положение о структурном подразделении

СК-ПСП-10-02-19

Центр административно-хозяйственной работы

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	3
3. Функции.....	3
4. Права и обязанности	4
5. Ответственность.....	4
6. Организация работы	4
7. Взаимоотношения. Связи.....	5



1. Общие положения

- 1.1. Центр административно-хозяйственной работы (ЦАХР) является структурным подразделением СКФ МТУСИ и подчиняется непосредственно директору филиала.
- 1.2. Центр возглавляет начальник центра по АХР, который назначается и освобождается от должности приказом директора филиала.
- 1.3. Центр административно-хозяйственной работы руководствуется:
- Положением о СКФ МТУСИ;
 - Настоящим Положением;
 - Конституцией РФ;
 - Трудовым Кодексом РФ;
 - Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
 - Приказами, распоряжениями и указаниями директора СКФ МТУСИ;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.4. Свою работу ЦАХР проводит в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями филиала.
- 1.5. Структуру и штат ЦАХР утверждает директор СКФ МТУСИ.
- 1.6. ЦАХР комплектуется специалистами, имеющими специальную подготовку и стаж работы в соответствии с квалификационными требованиями.

2. Основные задачи

- 2.1. Хозяйственное обслуживание Филиала.
- 2.2. Организация и проведение работ по строительству, реконструкции, капитальному и текущему ремонту здания и помещений СКФ МТУСИ.
- 2.3. Контроль за качеством выполняемых работ и за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 2.4. Удовлетворение и обеспечение соответствующих условий труда всем работникам филиала.

3. Функции

В соответствии с возлагаемыми на него задачами ЦАХР осуществляет следующие функции:

- 3.1. Хозяйственное обслуживание, содержание здания и помещений и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными правилами и нормами охраны труда, а также контроль за исправностью оборудования (освещение, водоснабжения, система отопления и др.).
- 3.2. Планирование и исполнение графиков текущих и профилактических работ.
- 3.3. Оформление необходимых документов для заключения договоров с подрядными организациями на выполнение ремонтно-строительных работ и другими организациями обеспечивающими хозяйственные нужды филиала.
- 3.4. Ведение учета на складе прибытия и убытия оборудования и материальных средств.
- 3.5. Организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.



4. Права и обязанности

Центр административно-хозяйственной работы имеет право:

- 4.1.1. Принимать участие в заседаниях и совещаниях, проводимых в СКФ МТУСИ по вопросам, имеющим отношение к исполнению центром своих функций.
- 4.1.2. Запрашивать и получать у структурных подразделений филиала информацию, сведения и т.п., необходимые для осуществления центром своих задач.
- 4.1.3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию центра, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, учреждениями.

На центр административно-хозяйственной работы возлагаются следующие обязанности:

- 4.2.1. Обеспечение сохранности материально-технических средств и контроль за исправностью хозяйственного инвентаря, оборудования в соответствии с правилами и нормами профилактической противозидемической санитарии и противопожарной защиты здания и помещений филиала.
- 4.2.2. Обеспечение сохранности, режимы хранения, ведение учета прихода и убытия материальных средств со склада филиала.
- 4.2.3. Организовывать питание в Филиале.
- 4.2.4. Организовывать первичную медико-санитарную помощь.
- 4.2.5. Своевременное и качественное исполнение поручений руководства.
- 4.2.6. Заключать соглашения, договоры о совместной деятельности с организациями обеспечивающими хозяйственные нужды филиала.
- 4.2.7. Обеспечение сохранности договоров, приказов директора филиала и других документов центра.

5. Ответственность

5.1. За ненадлежащее и несвоевременное выполнение центром функций, предусмотренных настоящим Положением, несет ответственность начальник центра по АХР.

5.2. На начальника центра по АХР возлагается ответственность за:

- организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на центр;
- организацию в центре оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности и учет имущества, закрепленного за центром;
- соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников центра;
- соответствие действующему законодательству составляемых им договоров, инструкций, положений и других документов;
- ответственность по организации питания в филиале;
- ответственность по организации первичной медико-санитарной помощи в филиале;
- ответственность сотрудников ЦАХР устанавливается их должностными инструкциями;



6. Организация работы

- 6.1. Структуру, состав и штатную численность ЦАХР утверждает директор филиала исходя из условий и особенностей его деятельности, согласно штатному расписанию.
- 6.2. ЦАХР состоит из одного подразделения, возглавляемого начальником центра по АХР.
- 6.3. Положение о ЦАХР утверждается директором филиала.
- 6.4. Распределение обязанностей между работниками ЦАХР производится начальником центра по АХР.

7. Взаимоотношения и связи

- 7.1. ЦАХР осуществляет свою работу во взаимодействии с бухгалтерией, отделом кадров и другими структурными подразделениями филиала по вопросам обеспечения их необходимыми для работы средствами, создания необходимых условий труда.
- 7.2. ЦАХР взаимодействует со сторонними организациями по вопросам:
- приобретения различного имущества (мебель, электротовары, канцелярские товары и др.);
 - хозяйственного обслуживания и хозяйственной деятельности филиала.