



МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Омский государственный педагогический университет» в г. Таре
(Филиал ОмГПУ в г. Таре)

ПРИКАЗ

21.11.2022

№ 10-01-06-125

Об утверждении Положения об отделе административно-хозяйственного и
транспортного обеспечения

В соответствии с подпунктом 7 пункта 4.20 устава ОмГПУ, приказываю:

1. Утвердить Положения об отделе административно-хозяйственного и транспортного обеспечения (приложение).
2. Признать утратившим силу Положение об отделе административно-хозяйственного и транспортного обеспечения, утвержденное приказом директора от 30.12.2014 г. № 01-04/328.
3. Отделу учебно-методического и информационного обеспечения образовательного процесса обеспечить опубликование настоящего приказа на официальном сайте Филиала ОмГПУ в г. Таре.

Директор

Л.П. Берестовская

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе административно-хозяйственного и транспортного обеспечения филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный педагогический университет» в г. Таре

1. Общие положения

- 1.1. Отдел является структурным подразделением филиала ОмГПУ в г. Таре (далее – филиал).
- 1.2. Отдел непосредственно подчиняется директору филиала.
- 1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными правовыми актами филиала.
- 1.4. Отдел создается и ликвидируется приказом директора.

2. Структура отдела

- 2.1. Структура и штатная численность отдела утверждается директором филиала по представлению начальника отдела.
- 2.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора.
- 2.3. В период отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности исполняет другой работник отдела или иной работник, назначаемый директором.
- 2.4. Работники отдела осуществляют свои полномочия на основании заключенных трудовых договоров с Филиалом ОмГПУ в г. Таре, настоящего Положения, должностных инструкций, иных локальных правовых актов Филиала ОмГПУ.

3. Функции и задачи отдела АХиТО

- 3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного и транспортного обеспечения деятельности филиала.
- 3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния зданий и помещений, в которых расположены подразделения филиала, в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 3.3. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта инженерного оборудования (электрических сетей, систем отопления, водоснабжения и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений филиала электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходом.
- 3.4. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 3.5. Обеспечение содержания в надлежащем порядке подвижного состава автомобильного транспорта филиала и оказания необходимой технической помощи.
- 3.6. Планирование и контроль текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, теплоснабжения и других сооружений).
- 3.7. Контроль за рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта мебели филиала, хозяйственного инвентаря.
- 3.8. Оперативная организация работы по устранению авральных ситуаций в зданиях филиала (порыв, замерзание канализационных и водопроводных сетей и т.п.) в любое время суток.
- 3.9. Организация работ по комплексному развитию производственно-технической базы филиала.
- 3.10. Проведение необходимых технических расчетов с использованием современных технических средств, составление графиков работ, заявок, инструкций, схем, смет и др. технической

документации, а также установленной отчетности по утвержденным формам в установленные сроки.

3.11. Составление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.12. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.

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

3.14. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников филиала, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов.

3.15. Проведение мероприятий по выполнению предписаний органов энергонадзора, госпотребнадзора, роспотребнадзора.

3.16. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль деятельности филиала по вопросам хозяйственного, транспортного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности филиала.

3.17. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного и транспортного обеспечения деятельности филиала, разработка предложений по совершенствованию службы отдела.

3.18. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3.19. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства филиала по вопросам административно-хозяйственного и транспортного обеспечения деятельности филиала.

3.20. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

3.21. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности отдела.

3.22. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами филиала.

4. Полномочия отдела

Для осуществления возложенных задач и функций отдел имеет право:

4.1. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного и транспортного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству филиала.

4.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и организации в целом.

4.4. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

4.5. Вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности.

4.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного и транспортного обеспечения деятельности организации.

5. Структура отдела

5.1. Структура отдела утверждается приказом директора Филиала ОмГПУ в г. Таре.

5.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

Начальник отдела находится в непосредственном подчинении директора филиала. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности по в установленном действующим

трудовым законодательством порядке в соответствии с приказом директора филиала.

На период отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.п.), его обязанности исполняет один из работников отдела, назначенный приказом директора филиала.

5.3. Работники отдела состоят в трудовых отношениях с филиалом на основе трудового законодательства.

Должностные инструкции работников отдела определяются в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями и приказами директора филиала.

Прием и увольнение работников отдела, применение мер поощрения или дисциплинарной ответственности к работникам осуществляется на основании соответствующих приказов директора филиала по представлению начальника отдела административно-хозяйственного и транспортного обеспечения.

5.4. К решению разовых задач начальник отдела вправе предлагать директору филиала привлекать штатных специалистов или организации на договорной основе.

6. Ответственность

Отдел несет ответственность:

6.1. За ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями, в пределах определенных действующим трудовым законодательством РФ.

6.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7. Взаимодействие со структурными подразделениями филиала

7.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала по направлению своей деятельности.

7.2. Отдел дает структурным подразделениям филиала указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, транспорта, прочего, соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществляет оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

7.3. Отдел требует от структурных подразделений филиала соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей в закрепленных за ними помещениях и на территории.

7.4. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники, транспорта вносит предложения руководству филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц филиала.