

- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

- 2.1. Структуру и штаты АХО утверждает директор филиала.
- 2.2. Руководство отделом осуществляет начальник АХО.
- 2.3. В состав отдела входят: начальник АХО, комендант, вахтеры, сторожа, уборщики служебных помещений, дворники, рабочие по обслуживанию учебного здания, водители, слесарь-электрик.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 3.1. Хозяйственное обслуживание филиала.
- 3.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов филиала.
- 3.3. Контроль за качеством выполнения ремонтных работ.
- 3.4. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными на нее задачами АХО осуществляет следующие функции:

- 4.1. 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.).
- 4.2. Разработку планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений).
- 4.3. Организацию проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.
- 4.4. Обеспечение подразделений филиала мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.
- 4.5. 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.
- 4.6. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 4.7. Организацию приема, регистрации и необходимого обслуживания делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки.
- 4.8. Организацию работ по благоустройству и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных.
- 4.9. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

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

4.11. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений по вопросам АХО.

4.12. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.13. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям АХО.

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

Возложение на отдел функций, не относящихся к компетенции АХО, не допускается.

5. ПРАВА

АХО для решения возложенных на нее задач имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений филиала информацию по вопросам, входящим в компетенцию АХО.

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

5.3. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.

5.4. Использовать средства, выделяемые на финансирование АХО для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.

5.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию АХО.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

6.1. В процессе производственной деятельности филиала АХО взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на АХО задач и функций несет зам. директора по АХО.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие сотрудники АХО несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

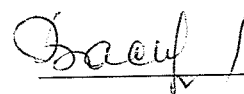
8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АХО

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Согласовано:

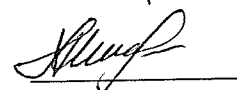
Начальник отдела кадров

 / Е.В. Лачина

Юрисконсульт

 / Е.В.Лачина

Начальник АХО

 / Е.С. Хачатрян