

ПОЛОЖЕНИЕ
о Департаменте хозяйственного обеспечения и эксплуатации зданий
Автономной некоммерческой организации высшего образования
«Международная академия бизнеса и управления»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Департамент хозяйственного обеспечения и эксплуатации зданий (далее - Департамент) является структурным подразделением Международной академии бизнеса и управления (далее - Академия), основной целью которого является административно-хозяйственное обеспечение деятельности Академии.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Департамента, определяет его задачи, функции, права и ответственность работников, взаимоотношения с другими подразделениями Академии.

1.3. Департамент административно подчиняется Ректору Академии, функционально.

1.4. Структура и штатное расписание Департамента утверждается приказом Ректора Академии.

1.5. Департамент возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора Академии.

1.6. В своей деятельности Департамент руководствуется действующим трудовым законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, Уставом Академии, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и другими организационно-распорядительными документами Академии.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя Департамента и других работников Департамента регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми Ректором.

1.8. Руководитель Департамента или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени Департамента по вопросам, входящим в его компетенцию.

Департамент осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Академии:

техническое состояние зданий, помещений, оборудования (лифтов, систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, организация транспортного обеспечения и охраны.

2.2. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию службы Департамента.

2.3. 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.

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

2.5. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации и эксплуатации зданий.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации и постоянный контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

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

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

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

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

3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности Академии.

3.13. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, лифтов, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходом.

3.14. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Академии, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.15. Проведение противопожарных и противозидемических мероприятий.

3.16. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

4. ПРАВА

4.1. Департамент имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителей организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству организации;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХО и организации в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХО и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности организации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Руководитель Департамента несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Департамент функций и задач;

- организацию работы Департамента, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Департаменте, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Департамента;

- готовность Департамента к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.2. Ответственность сотрудников Департамента устанавливается их должностными инструкциями.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Департамент взаимодействует со структурными и территориальными подразделениями и должностными лицами Академии (посредством получения/передачи документов/информации).