

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского»

П Р И К А З

11. 09. 2018

№ 01-06/562

Омск

Об утверждении Положения об административно-хозяйственном отделе

1. Утвердить Положение об административно-хозяйственном отделе (прилагается).
2. Начальнику общего отдела Е. В. Зориной обеспечить публикацию настоящего приказа на официальном сайте университета в разделе «2.5. Положения о подразделениях университета».

Ректор


11.09.2018

А.В. Якуб

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственном отделе

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее - отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского» (далее – ОмГУ, университет).

1.2. Отдел непосредственно подчиняется начальнику административно-хозяйственного управления или курирующему проректору в соответствии с приказом о распределении полномочий в ОмГУ.

1.3. Отдел в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, действующей нормативно-технической документацией, уставом университета, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами ОмГУ.

2. Начальник отдела

2.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора.

2.2. Начальник отдела:

2.2.1. разрабатывает должностные инструкции работников отдела;

2.2.2. подготавливает предложения по изменению структуры отдела в штатном расписании ОмГУ;

2.2.3. согласовывает кандидатуры на должность работников отдела;

2.2.4. организует перспективное и текущее планирование работы отдела, контролирует ее выполнение;

2.2.5. обеспечивает своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

2.2.6. распределяет обязанности между работниками отдела в соответствии с их должностными инструкциями;

2.2.7. контролирует соблюдение федерального законодательства, локальных нормативных технических правовых актов в работе отдела;

2.2.8. обеспечивает сохранность документов отдела и неразглашение конфиденциальной информации;

2.2.9. обеспечивает соблюдение мер пожарной безопасности и требований охраны труда в работе отдела;

2.2.10. осуществляет иную деятельность, предусмотренную федеральным законодательством и локальными нормативными правовыми актами ОмГУ.

2.3. Письменные и устные поручения, указания начальника отдела, принятые в пределах его компетенции, обязательны для работников отдела.

2.4. Начальник отдела имеет право:

2.4.1 вносить предложения по усовершенствованию организации работы на своем рабочем месте, в подразделении в целом, а также предложения о взысканиях, поощрениях подчиненных, их карьерном перемещении;

2.4.2. запрашивать в других структурных подразделениях необходимую информацию для надлежащего выполнения функций;

2.4.3. давать подчиненным распоряжения, указания и контролировать их исполнение, а также требовать от них выполнения своих должностных обязанностей;

2.4.4. визировать, согласовывать и утверждать документы в пределах своих функций;

2.4.5. осуществлять иные права, предусмотренные приказами ректора и иными локальными актами ОмГУ.

3. Функции отдела

3.1. Планирование и организация хозяйственных работ по обеспечению функционирования учебных корпусов и объектов социальной инфраструктуры университета.

3.2. Проведение технических осмотров учебных, служебных и вспомогательных помещений учебных корпусов и объектов социальной инфраструктуры ОмГУ и подготовка предложений по их ремонту.

3.3. Организация работ по содержанию зданий и помещений ОмГУ в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.4. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, приобретение необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.

3.5. Руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий.

3.6. Организация хозяйственного обслуживания совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.7. Взаимодействие со структурными подразделениями университета и подрядными организациями по вопросам текущего ремонта зданий и сооружений ОмГУ.

3.8. Составление и ведение установленной статистической отчетности по дезинсекции, дератизации, дезинфекции и вывозу ТБО с объектов университета с последующим предоставлением ее в отдел охраны труда.

3.9. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с задачами отдела.

4. Организационное обеспечение деятельности отдела

4.1. Для обеспечения своей деятельности работники отдела имеют право:

4.1.1 получать документы и иные информационные материалы для ознакомления и использования в работе;

4.1.2. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела.

5. Финансово-хозяйственные вопросы

Финансово-хозяйственное обеспечение деятельности отдела осуществляется в общем порядке, установленном для административно-управленческих подразделений университета.

6. Заключительные положения

Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения ректором.