

**Ростовский филиал федерального государственного автономного образовательного
учреждения дополнительного профессионального образования
«АКАДЕМИЯ СТАНДАРТИЗАЦИИ, МЕТРОЛОГИИ И СЕРТИФИКАЦИИ (учебная)»**



УТВЕРЖДАЮ

директор

Ростовского филиала АСМС

Е.В. Богатырева

12.01.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственном отделе**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно - хозяйственного отдела (далее - АХО) Ростовского филиала АСМС.

1.2. АХО осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности филиала.

1.3. АХО является самостоятельным структурным подразделением филиала и подчиняется непосредственно директору.

1.4. В своей деятельности АХО руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением.

1.5. Деятельность АХО осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководства.

1.6. Работники АХО назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора филиала в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников АХО регламентируются должностными инструкциями.

1.8. Директор филиала руководит деятельностью АХО:

- принимает решения, обязательные для всех работников АХО;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками АХО, устанавливает степень их ответственности;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХО;

- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХО в целом.

1.9. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники АХО несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.10. Настоящее положение утверждается директором филиала.

2. Задачи

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности филиала: техническое обслуживание помещений, оборудования, планирование, организация и контроль проведения их текущих ремонтов, снабжение хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений филиала по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности филиала.

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

2.4. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений директора филиала по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации.

2.5. 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.

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

3. Функции

3.1. Планирование, организация, осуществление и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности филиала.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты здания, контроль за исправностью оборудования.

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

3.4. Получение и хранение хозяйственных материалов, инвентаря.

3.5. Организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования, контроль за их рациональным расходованием.

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

3.7. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

4. Права

Сотрудники АХО имеют 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 директора филиала и руководителей ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору филиала;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХО и организации в целом;
- участвовать в подборе кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения 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. Работники АХО при осуществлении своих прав и исполнении трудовых обязанностей должны действовать в интересах филиала, осуществлять свои права и исполнять обязанности добросовестно и разумно.

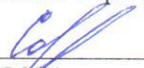
5.2. Работники АХО обязаны не разглашать и не использовать в личных интересах и/или в интересах третьих лиц или любым другим образом, противоречащим законодательству Российской Федерации, конфиденциальную информацию о филиале.

5.3. Работники АХО несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, должностными инструкциями, а также соответствующими внутренними документами филиала.

5.4. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованием Трудового кодекса РФ.

СОГЛАСОВАНО

Ответственный по кадровой работе
Ростовского филиала АСМС


_____ О.А. Соколова
12.01.2021