

УТВЕРЖДАЮ

Директор Иркутского филиала

РГУФКСМиТ

— Е.В. Воробьева

«25» октября 2016 г.

Рассмотрено на заседании Совета Филиала

Протокол от «25» октября 2016 г. № 3

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-управленческом и хозяйственном отделе

Филиала Федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Российский государственный физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)» в г. Иркутске
(Иркутский филиал РГУФКСМиТ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции права, ответственность и основы деятельности административно-управленческого и хозяйственного отдела Иркутского филиала РГУФКСМиТ, далее по тексту Филиал.

1.2. Административно-управленческий и хозяйственный отдел осуществляет управленческую деятельность, а также административно-хозяйственное обеспечение деятельности Филиала.

1.3. Административно-управленческий и хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно директору Филиала.

1.4. В своей деятельности административно-управленческий и хозяйственный отдел руководствуется действующим законодательством, 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, организационно-управленческими документами Филиала и настоящим положением.

1.5. Деятельность административно-управленческого и хозяйственного отдела 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 директора.

1.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной и научной работе и другие работники административно-управленческого и хозяйственного отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей распоряжением Директора Филиала в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников административно-управленческого и хозяйственного отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Филиала.

1.8. Административно-управленческий и хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Филиала, а также в пределах своей компетенции с иными органами и учреждениями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО И ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

2.1. Административное управление и хозяйственное обеспечение деятельности Филиала: планирование, организация и контроль проведения текущих ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, учебным инвентарем и оборудованием.

2.2. Обеспечение устойчивого функционирования и развития информационной инфраструктуры Филиала.

2.3. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Филиала, рациональное использование материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Филиала.

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

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

2.6. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Филиала.

2.7. Решение иных задач в соответствии с целями Филиала.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО И ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

3.1. Планирование, организация и контроль административно-управленческой и хозяйственной деятельности Филиала.

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 Филиала, контроль за исправностью оборудования.

3.3. Организация и контроль деятельности всех подразделений Филиала.

3.4. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.5. Обеспечение подразделений Филиала мебелью, хозяйственным инвентарем, учебным инвентарем и оборудованием, контроль за их рациональным использованием и сохранностью.

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

3.7. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Филиала.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Административно-управленческий и хозяйственный отдел имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по профилю деятельности для ознакомления;
- запрашивать и получать от руководителей Филиала и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений, о результатах проверок докладывать руководству Филиала;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников административно-управленческого и хозяйственного отдела и других структурных подразделений Филиала по своему профилю деятельности.
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов административно-управленческой и хозяйственной деятельности Филиала.