

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ОРЕНБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ-
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»
(ОРИПС – филиал СамГУПС)

П Р И К А З

«20» 02 2016 г.

№ 40/2

ОРЕНБУРГ

«об утверждении Положений
ОРИПС – филиала СамГУПС»

В соответствии с решением Ученого совета института (протокол № 2 от 11.02.2016 г.),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие Положения:

- 1) Положение об отделе профориентационной работы ОриПС - филиала СамГУПС;
- 2) Положение об отделе дополнительного и дистанционного образования ОриПС - филиала СамГУПС;
- 3) Положение об отделе организации целевого обучения и производственной практики ОриПС - филиала СамГУПС;
- 4) Положение об отделе воспитательной работы и социальных вопросов ОриПС - филиала СамГУПС;
- 5) Положение об учебно-методическом отделе ОриПС - филиала СамГУПС;
- 6) Положение о библиотеке ОриПС - филиала СамГУПС;
- 7) Положение о юридическом отделе ОриПС - филиала СамГУПС;
- 8) Положение об отделе кадров ОриПС - филиала СамГУПС;
- 9) Положение об отделе по административно-хозяйственной части ОриПС - филиала СамГУПС;
- 10) Положение об отделе информационных технологий ОриПС - филиала СамГУПС;
- 11) Положение о бухгалтерии ОриПС - филиала СамГУПС;
- 12) Положение о факультете высшего образования – структурного подразделения ОриПС - филиала СамГУПС.

Директор



А.А. Булатов

Положение
об отделе по административно-хозяйственной части
Оренбургского института путей сообщения – филиала федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Самарский государственный университет путей сообщения»

1. Общие положения

1.1. Отдел по административно-хозяйственной части Оренбургского института путей сообщения – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» (далее – отдел) является структурным подразделением Оренбургского института путей сообщения – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» (далее – Филиал).

1.2. Отдел подчиняется непосредственно директору Филиала.

1.3. Отдел возглавляет заместитель директора по административно-хозяйственной части, назначаемый на должность приказом директора Филиала.

1.4. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Филиала по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной части.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Уставом СамГУПС;
- Положением об Филиале;
- настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор Университета.

2.2. Отдел по административно-хозяйственной работе может иметь в своем составе структурные подразделения (службы, гараж, здравпункт, общежитие, бюро, группы, секторы, участки, пр.).

3. Задачи

Отдел по административно-хозяйственной части выполняет следующие задачи:

3.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Филиала и его подразделений.

3.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Филиала, а также прилегающей территории.

3.3. Создание надлежащих условий для труда и отдыха работников Филиала.

4. Функции

На отдел возлагаются следующие функции:

4.1. Содержание зданий, помещений Филиала и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

4.2. Контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

4.3. Разработка и утверждение текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений Филиала, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.

4.4. Проведение ремонта зданий, помещений Филиала.

4.5. Обеспечение контроля за качеством ремонтных работ.

4.6. Приемка выполненных ремонтных работ с учетом необходимых требований.

4.7. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях Филиала в соответствии с требованиями современного дизайна.

4.8. Проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т. п.

4.9. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений Филиала, прилегающей территории.

4.10. Подготовка документов, необходимых для заключения договоров на приобретение мебели, хозяйственных товаров, организации их поставки, приемки и учета.

4.11. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

4.12. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае гибели или повреждения.

4.13. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

4.14. Обеспечение транспортного обслуживания руководства Филиала.

4.15. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Филиала.

4.16. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

5. Права

Отдел имеет право:

5.1. Давать структурным подразделениям Филиала указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

5.2. Требовать от подразделений Филиала соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях.

5.3. Получать от всех структурных подразделений Филиала отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги.

5.4. От имени отдела вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности Филиала.

5.5. Представительствовать в установленном порядке от имени Филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в государственных и муниципальных органах, в других предприятиях, организациях, учреждениях, в том числе в архитектурных, строительных и ремонтных организациях, а также в органах судебной системы.

5.6. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, вносить предложения руководству Филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников Филиала.

5.7. Начальник отдела вправе вносить предложения в отдел кадров и руководству Филиала о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

6. Взаимоотношения со структурными подразделениями Филиала

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями Филиала по вопросам:

Получения:

- заявок на мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.;
- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;
- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря.

Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями.

6.2. С бухгалтерией по вопросам:

Получения:

- нормативов расходов на содержание зданий и помещений Филиала, прилегающей территории.

Предоставления:

- смет расходов на содержание зданий и помещений Филиала, прилегающей

территории;

- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Филиала;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений Филиала;

6.3. С отделом кадров по вопросам:

Получения:

- сведений о лицах, прибывающих в служебные командировки в Филиале;
- штатного расписания;
- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства;

Предоставления:

- отчетов о приеме лиц, прибывающих в служебные командировки в Филиал;
- проектов договоров на приобретение мебели, хозяйственных товаров для правовой экспертизы и визирования;
- заявок на поиск необходимых нормативных правовых документов и на разъяснение действующего законодательства.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет заместитель директора по административно-хозяйственной части.

7.2. На заместителя директора по административно-хозяйственной части возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности работников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений Филиала;
- хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины Филиала;
- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

7.3. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

Утверждено Ученым советом филиала
(ПРОТОКОЛ от «11» февраля 2016 г. № 2)

Проект вносит:

Заместитель директора по АХЧ

А.И. Милайкин

СОГЛАСОВАНО:

Ученый секретарь
ОрИПС – филиала СамГУПС

Е.Н. Иванова

Начальник юридического отдела

Е.Н. Никифорова