

**Санкт – Петербургский Гуманитарный университет профсоюзов
Красноярский филиал
УТВЕРЖДАЮ**

Директор

05.10.2011г.


Подлесский В.К.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
Административно-хозяйственный отдел

**Красноярск
2011г.**

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением в составе филиала КФ СПбГУП.

1.2. Подразделение подчиняется директору филиала.

1.3. Подразделение возглавляет начальник отдела. На время отсутствия начальника отдела, (отпуск, болезнь, командировка, пр.) его обязанности переходят к другим сотрудникам филиала по распоряжению директора филиала.

1.4. Отдел руководствуется в своей деятельности:

- Федеральными законами, Уставом СПбГУП,
- Положением о филиале.
- Иными документами, утвержденными ректором СПбГУП и директором филиала.

2. Организационная структура Подразделения

2.1 Подразделение состоит из следующих структурных звеньев:

- водители, вахтер-гардеробщик, уборщицы, дворник, дежурный по зданию.

2.2. Структурная схема Подразделения представлена в Приложении.

3. Основные задачи Подразделения

Основными задачами Подразделения являются:

3.1. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния здания в соответствии с правилами и нормами производственной и противопожарной защиты, а также контроль за исправностью оборудования (систем отопления, электросетей, водопровода).

3.2. Обеспечение бесперебойной работы автотранспорта.

4. Функции Подразделения

Для решения задач на Подразделение возлагается выполнение следующих функций (функции – все виды работ, выполняемые подразделением и позволяющие решить поставленные перед его сотрудниками задачи):

4.1. Периодический, текущий и капитальный ремонт здания.

4.2. Ежедневно проверять сети водоснабжения и канализации.

4.3. Ежедневная проверка теплосетей, приборов учета отопления и водоснабжения.

4.4. Заключение договоров с охранной службой

4.5. Обеспечение бытовых помещений моющими средствами и средствами гигиены.

- уборка прилегающей территории и вывоз мусора.

- тиражирование и обеспечение отделов печатной продукцией.

- снабжение офисной мебелью.

- СЭС, программа производственного контроля.

- пожарная часть, работа с ней.

4.6 Транспорт:

- Ежегодный годовой технический осмотр.

- текущее содержание и ремонт.

5. Права Подразделения

Для исполнения возложенных функций подразделение имеет следующие права:

5.1. принимать решения в пределах своих полномочий;

- 5.2. вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с деятельностью Подразделения;
- 5.3. получать консультацию вышестоящего руководителя;
- запрашивать по согласованию с руководителем подразделения у других подразделений необходимую информацию и документы для выполнения возложенных функций;
- 5.4. предъявлять вышестоящему руководителю требования по созданию условий для выполнения производственных задач, а также соблюдения норм Трудового кодекса РФ, условий трудового контракта с работниками подразделения и др.;

6. Ответственность Подразделения

При осуществлении возложенных функций подразделение несет ответственность за:

- 6.1. ненадлежащее исполнение возложенных функций и обязанностей, а также причиненные убытки, связанные с их неисполнением или ненадлежащим исполнением в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- 6.2. злоупотребление предоставленными подразделению правами;
- 6.3. несвоевременное выполнение плановых заданий или плановых показателей, а также результаты текущей деятельности;
- 6.4. несвоевременность и недостоверность представляемой информации;
- 6.5. несохранность вверенного имущества СПбГУП;

Ответственность сотрудников Подразделения определяется их должностными инструкциями.

7. Взаимосвязи с другими подразделениями

7.1. Подразделение взаимодействует в процессе своей служебной деятельности по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения со всеми другими отделами, находящимися в составе филиала СПбГУП.

РАЗРАБОТАНО

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

_____ / _____/

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР и НИР

Смышляева Г.М.