

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Итурралде Бакеро Пабло Эмилио

Должность: директор Передовой инженерной школы Электротранспорта

Дата подписания: 10.09.2022 12:19:51

Уникальный программный ключ:

6b47ddc19b149f8ce25e8a8eade0e228cef3abd8

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

ПРИКАЗ

20.01.2023

№ 31-ОД

Об утверждении и введении
в действие положения

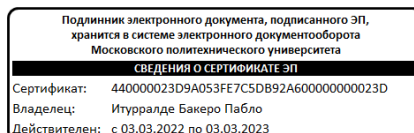
Во исполнение приказа от 27.04.2022 № 415–ОД с целью актуализации
положения об административно–хозяйственном отделе

ПРИКАЗЫВАЮ:

утвердить и ввести в действие положение об административно–
хозяйственном отделе федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования «Московский
политехнический университет» (Приложение).

Директор передовой инженерной школы
электротранспорта Московского Политеха

П. Итурралде



Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора передовой
инженерной школы

Московского Политеха

от «20» 01. 2023 г. № 31-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

**об административно–хозяйственном отделе
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»**

г. Москва 2023 г.

Содержание

1. Общие положения	4
2. Основные задачи	5
3. Функции отдела	6
4. Права отдела	6
5. Обязанности отдела	7
6. Ответственность	7
7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета	8

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее – Положение) регламентирует деятельность административно–хозяйственного отдела Передовой инженерной школы электротранспорта Московского Политеха федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет).

1.2. Административно–хозяйственный отдел (далее – Отдел) входит в состав Передовой инженерной школы электротранспорта Московского Политеха (далее – Школа), имеет прямое подчинение директору школы и курируется ректором Университета.

1.3. Настоящее Положение об Отделе является локальным нормативным актом Университета и разработано с целью определения и доведения до сведения руководителя и работников отдела ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью Отдела.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.5. Структура и штатная численность Отдела определяется директором Школы в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с ректором Университета, а также штатной комиссией в порядке, установленном в Университете, и утверждается ректором.

1.6. Организационная структура Отдела:



1.7. Отдел возглавляет директор Школы, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности организационно–распорядительным локальным актом ректора Университета.

1.8. В случае временного отсутствия директора Школы его обязанности выполняет менеджер.

1.9. Директор организует работу Отдела, распределяет обязанности между работниками и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, разработанной в установленном порядке и утвержденной ректором или директором (в соответствии с распределением обязанностей между ректором и директором).

1.10. На должность директора Школы назначается лицо, имеющее высшее техническое образование и стаж работы на руководящей должности не менее 3 лет.

1.11. Перечень групп должностей Отдела:

– менеджер.

1.12. При обработке персональных данных Школа руководствуется положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных

данных», а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в Отделе возлагается на директора Школы.

1.13. В ходе своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- законодательными актами города Москвы;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Административно–хозяйственное обеспечение деятельности Школы, руководство и контроль деятельности структурных подразделений Школы по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Школы;

2.1.2. Подготовка и представление руководству информационно–аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Школы;

2.1.3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

2.1.4. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений директора Школы по вопросам административно–хозяйственного обеспечения деятельности Школы;

2.1.5. 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;

2.1.6. Ведение предусмотренной действующими нормативно–правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Отдела.

3. Функции отдела

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Планирование, организация и контроль административно хозяйственного обеспечения деятельности Школы;

3.1.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений Школы;

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

3.1.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов помещений Школы, составление смет хозяйственных расходов;

3.1.5. Контроль качества выполнения ремонтных работ по ремонту помещений Школы;

3.1.6. Координация обеспечения подразделений Школы мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта;

3.1.7. Координация и оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями;

3.1.8. Получение и хранение хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими отделов Школы, учет их расходования и составление установленной отчетности;

3.1.9. Проведение информационно–разъяснительной работы среди работников учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии помещений и имущества учреждения, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, расходных материалов и т.д.);

3.1.10. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий;

3.1.11. Осуществление, в пределах своей компетенций, иных функций в соответствии с целями и задачами Отдела.

4. Права отдела

4.1. Для достижения основных целей начальник и работники Отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела;

4.1.2. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела;

4.1.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.4. Знакомиться с проектами решений директора Школы, касающихся работы Отдела;

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.6. Знакомиться с решениями руководства Школы, касающихся деятельности Отдела;

4.1.7. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.8. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением директора Школы, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других служб Университета;

4.1.9. Вносить на рассмотрение руководства Школы предложения по совершенствованию работы и улучшению условий труда работников Отдела;

4.1.10. Ходатайствовать о поощрении отличившихся работников и дисциплинарном взыскании нарушителей трудовой дисциплины;

4.1.11. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся деятельности Отдела;

4.1.12. Быть представленными в установленном порядке к поощрениям за достижение высоких результатов работы;

4.1.13. Участвовать в совещаниях, семинарах, проектах (внутренних и / или внешних), повышать квалификацию по согласованию с директором Школы;

4.1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством и иными локальными актами Университета.

5. Обязанности отдела

5.1. Начальник и работники Отдела обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Университета;

5.1.2. Ежегодно информировать директора Школы о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности Отдела, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год;

5.1.3. Обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

6. Ответственность

6.1. На руководителя Отдела возлагается персональная ответственность за:

– организацию деятельности Отдела по своевременному выполнению возложенных на него задач;

– организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;

– соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины;

– обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе по договорам материальной ответственности;

Об утверждении и введении в действие Положения

Исп.: А.Т. Хамдамова тел.: 1655

ИД: 2047397

– обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

– обеспечение сохранности персональных данных работников Отдела;

– подбор, расстановку и деятельность работников Отдела;

– выполнение показателей эффективности и результативности Отдела;

6.2. Степень ответственности работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета.

7. Взаимодействие

с другими структурными подразделениями Университета

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Университета в соответствии с таблицей.

Таблица – Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	Отдел/служба/управление/дирекция/иное наименование структурного подразделения	
	Получает	Представляет
1	2	3
Центр эксплуатации кампуса	Сведения об аудиторном фонде: капитальном/текущем ремонте. Распоряжения о закреплении за подразделениями аудиторного фонда.	Документы по закреплению аудиторий за отделами
Отдел кадров	Заверенные копии документов, связанные с трудовой деятельностью работников (копия трудовой книжки, выписки из приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, справки, подтверждающие стаж работы в Университете, копии иных документов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации)	Необходимые документы для проведения перемещений; Спланированный график отпусков работников структурного подразделения; Проект структуры и штатной численности подразделения; Оригиналы должностных инструкций работников.
Центр управления делами	Приказы и распоряжение руководства Университета, входящая корреспонденция,	Зарегистрированную исходящую корреспонденцию. Почтовая корреспонденция. Документы на рассмотрение

Об утверждении и введении в действие Положения

Исп.: А.Т. Хамдамова тел.: 1655

ИД: 2047397

	<p>локальные акты Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM</p> <p>Уведомления для должностных лиц и структурных подразделений по неисполненным контрольным поручениям, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.</p>	<p>руководству Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.</p>
<p>Управление экономики и финансов</p>	<p>Плановый бюджет на очередной финансовый период.</p>	<p>Данные о планируемых доходах и расходах в очередном периоде, иную информацию по запросу или в установленные локальными актами Университета сроки.</p>
<p>Управление бухгалтерского учета</p>	<p>Заявление о предоставлении стандартного налогового вычета.</p> <p>Заявление о замене расчетного периода при расчете больничного.</p> <p>Табель учета рабочего времени.</p> <p>Заявления для назначения детских пособий и пр.</p>	<p>Расчетный лист (ежемесячно на электронную почту).</p> <p>Справки установленного образца (по запросу).</p>
<p>Центр информационных технологий</p>	<p>Отчеты о выполнении заявок по направлению деятельности:</p> <p>приобретенные IT-услуги, компьютерную и оргтехнику, в соответствии с номенклатурой поданной заявки.</p> <p>Локальные акты по работе в ПК и оргтехникей.</p>	<p>Заявки на: закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники; техническое обеспечение мероприятий; выдачу сим-карт; программное обеспечение;</p> <p>Запросы о сопровождении информационных систем и сервисов.</p> <p>Акты на списание компьютерной и оргтехники на согласование.</p> <p>Служебные записки по направлению деятельности отдела.</p>

ЛИСТ РАССЫЛКИ

к приказу Московского Политеха
от «____» _____ 2023г. № _____

1. Руководителям структурных подразделений

Директор передовой инженерной школы
электротранспорта Московского Политеха

П. Итурралде