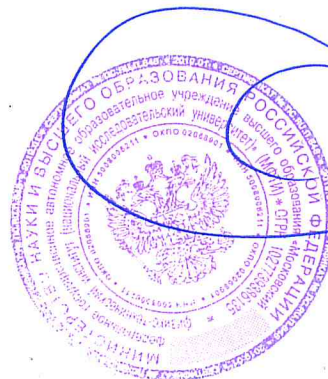


Утверждаю

Проректор МФТИ

 А.Б.Ланчаков

«___» _____ 2019г.



МФТИ
ВХМ НОП-428
от 22.10 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ КОМПЛЕКСЕ ФАЛТ МФТИ

Жуковский

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет структуру и порядок управления административно хозяйственным комплексом ФАЛТ (далее «Отдел») федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский физико-технический институт» (далее «Институт»), служит организационно- методической основой ее формирования и организации деятельности.

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Института, Деятельность Отдела направлена на решение административно- хозяйственных и технических вопросов по направлениям и объемам, определяемым из условий и особенностей деятельности Института.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института

1.4. Начальником Отдела является лицо, назначаемое на должность и освобождаемое от должности приказом ректора Института

1.5. Начальник Отдела непосредственно подчиняется начальнику управления кампусом.

1.6. Другие работники отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Института по представлению начальника административно-хозяйственного отдела.

1.7. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Уставом Института;
- настоящим Положением.
- приказами и распоряжениями ректора.

2. ОСНОВНАЯ ЦЕЛЬ ОТДЕЛА

2.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание ФАЛТ, обеспечивающее осуществление лицензионной деятельности в соответствии с государственными нормативами для высшего учебного заведения.

3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений ФАЛТ, прилегающей территории.

3.2. Создание условий для обеспечения труда и отдыха сотрудников и учащихся ФАЛТ.

3.3. Решение вопросов перемещения, складирования, хранения и распределения между подразделениями оборудования, инвентаря, расходных материалов и канцелярских принадлежностей.

3.4. Выполнение работ по эксплуатации и техническому обслуживанию оборудования и инвентаря, принадлежащих ФАЛТ.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Поддержание зданий и помещений ФАЛТ, в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

4.2. Осуществление контроля состояния и оперативное устранение неисправностей оборудования (систем освещения, отопления, вентиляции, водоснабжения).

4.3. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений ФАЛТ.

4.4. Проведение ремонта зданий, помещений.

4.5. Контроль за качеством ремонтных работ.

4.6. Приемка выполненных ремонтных работ.

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

4.8. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий.

- 4.9. Составление смет расходов и обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств на реализацию хозяйственных функций Отдела.
- 4.10. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.
- 4.11. Обеспечение канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, 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 случаях повреждения.
- 4.13. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.
- 4.14. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий проводимых на ФАЛТ.
- 4.15. Обеспечение транспортного обслуживания сотрудников ФАЛТ.
- 4.16. Обеспечение рациональной организации питания сотрудников и учащихся ФАЛТ.
- 4.17. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

Административно-хозяйственный отдел имеет право:

- 5.1. Обязать структурные подразделения ФАЛТ указания по обеспечению сохранности офисного, аудиторного и учебного инвентаря, мебели, организационной и вычислительной техники, соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения данного обязательства.
- 5.2. По данным контроля и проверки выполнения указаний (п.5.1.) вносить предложения руководству ФАЛТ о привлечении, в соответствии с трудовыми договорами и договорами на получение образовательных услуг, заключенными с сотрудниками или учащимися ФАЛТ, к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 5.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности ФАЛТ.
- 5.4. Представительствовать в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с архитектурными и ремонтными организациями.
- 5.5. Начальник Отдела имеет право вносить предложения в отдел кадров и руководству Института о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

6. СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ ОТДЕЛА

Отдел взаимодействует:

- 6.1. Со всеми структурными подразделениями Института по следующим вопросам:
- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары и канцелярские принадлежности;
 - отчетов на расходование канцелярских принадлежностей, бумаги и прочего оборудования;
 - разъяснений о причине повреждения мебели, инвентаря, оргтехники.
 - планов текущего ремонта помещений, занимаемых подразделениями;
 - графиков и дат технического осмотра канцелярской и оргтехники.
 - нормативов расходов на содержание зданий и помещений Института;
 - разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей.
 - смет расходов на содержание помещений предприятия;

- расчетов по хозяйству и материально-техническому обслуживанию Института;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное и материально-техническое обслуживание факультета.
- сведений о лицах, прибывающих в служебные командировки на факультет;
- штатного расписания
- отчетов о работе лиц, прибывающих в служебные командировки;
- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнения административного и гражданского законодательства.
- проекта договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров для правовой экспертизы и визирования;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства, и.т.д.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

7.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение Отделов функций, предусмотренных настоящим Положением, несет непосредственно начальник Отдела.

7.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений;
- ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины Института;
- соблюдение сотрудниками Отдела трудовой дисциплины.

7.3. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Проректор по строительству, эксплуатации
сооружений и энергоэффективности

Ланчаков А.Б.

Начальник управления кампусом

Орлов В.В.

Начальник правового отдела

Марецкая Н.Е.

Начальник АХК ФАЛТ

Максименко С.В.