

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горшков Георгий Сергеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 02.06.2023 15:24:59
Уникальный программный ключ:
77acd55e49b7c81c7c6a46276b4779b08f9164a9

УТВЕРЖДАЮ

Директор Сергиево-Посадского

филиала АНО ПО МФЮИ


Г. С. Горшков


Положение
об административно-хозяйственном отделе
Сергиево-Посадского филиала Автономной некоммерческой
организации профессионального образования
«Московский областной финансово-юридический институт»

Сергиев Посад, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее АХО) - штатная структура в структуре Сергиево-Посадского филиала Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт» (далее-Филиал) Основные функции:

- Обеспечение деятельности Филиала по требуемым техническим нормативам (поддержание в рабочем состоянии зданий, сооружений и офисного оборудования);
- Обеспечение расходными материалами структурных подразделений Филиала;
- Сопровождение всех проводимых мероприятий в Филиале в части хозяйственного обеспечения.

1.2. Административно-хозяйственный отдел подчиняется непосредственно директору Филиала.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ АХО

1.1 Основной целью АХО является осуществление руководства и выполнение мероприятий материально-технического обеспечения, обеспечивающих достижение маркетинговых целей, а также осуществление административного и финансового контроля этой деятельности.

1.2 Для выполнения основной цели перед АХО стоят следующие задачи:

1.2.1 Разработка принципов и методов материально-технического обеспечения подразделений Филиала.

1.2.2 Подготовка инвестиционных предложений, связанных с материально-техническим обеспечением Филиала.

1.2.3 Анализ существующей проблематики, связанной с материально-техническим обеспечением Филиала, и выработка рекомендаций по решению данных проблем.

1.2.4 Мониторинг и контроль выполнения плановых мероприятий по материально-техническому обеспечению Филиала.

2.2.6 Обслуживание зданий и сооружений Филиала.

2.2.7 Выполнение заявок подразделений Филиала.

2.2.8 Осуществление уборки территории и помещений внутри зданий и сооружений Филиала.

2.2.9 Закупка всех необходимых ТМЦ для обеспечения жизнедеятельности Филиала.

2.2.10 Проведение маркетинга цен на ТМЦ и поиск поставщиков.

2.2.11 Хозяйственное обеспечение проведения общекорпоративных мероприятий.

3. ФУНКЦИИ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ АХО

3.1 Содержание зданий и помещений Филиала.

3.2 Составление планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений и систем снабжения.

3.3 Проведение ремонтов и контроль качества ремонтных работ.

3.4 Контроль исправности оборудования (освещения, систем вентиляции и отопления и др.).

- 3.5 Работа по благоустройству, озеленению, уборке и художественному оформлению территории Филиала.
- 3.6 Оформление документов, необходимых для заключения договоров с подрядчиками работ, поставщиками оборудования, оргтехники, мебели и других ТМЦ, организация выполнения работ, поставки, приемки и учета ТМЦ.
- 3.7 Обеспечение подразделений фирмы оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными и канцелярскими товарами, ведение учета их расходования и составление необходимой отчетности.
- 3.8 Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации и автоматизации труда, организация их восстановления и ремонта.
- 3.9 Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций и других мероприятий.
- 3.10 Создание необходимых условий труда работникам Филиала в части материально-технического обеспечения.
- 3.11 Составление расчетов по материально-техническому и хозяйственному обслуживанию Филиала.
- 3.12 Рациональное использование выделенных финансовых средств.

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ШТАТНАЯ СТРУКТУРА АХО

- 4.1. Для достижения поставленной цели и выполнения задач, направленных на четкую организацию материально-технического обеспечения деятельности Филиала, АХО выделяется в самостоятельное подразделение
- 4.2. Структура АХО представлена в штатном расписании.

5. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОТЧЕТНОСТЬ

- 5.1. Отчет о финансовых затратах производится в соответствии с нормативной документацией и годовым планом финансово-хозяйственной деятельности Филиала.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ АХО С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА

- 6.1. АХО осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Филиала посредством распоряжений и указаний директора СПФ МФЮИ, служебных записок, запросов и совещаний в рамках выполнения своих служебных функций.