

Положение
о административно-
хозяйственном отделе
Института природных ресурсов
Томского политехнического
университета



УТВЕРЖДАЮ

Директор Института
природных ресурсов
А.Ю. Дмитриев
« 9 » 12 2014 г.

1. Общие положения

- 1.1. Административно-хозяйственный отдел Института природных ресурсов (сокращенное название АХО ИПР, АХО) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (далее Университет).
- 1.2. Административно-хозяйственный отдел создан в соответствии с приказом ректора Университета № 39/од от 05 мая 2010 года на основании решения Ученого Совета Университета № 3 от 05 апреля 2010 года.
- 1.3. В своей деятельности Административно-хозяйственный отдел руководствуется действующим законодательством об образовании, другими законодательными актами РФ, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом университета, локальными нормативными актами ТПУ, настоящим Положением.
- 1.4. Административно-хозяйственный отдел может быть реорганизован или ликвидирован приказом ректора по решению Ученого Совета Университета.
- 1.5. При реорганизации АХО его Положение утрачивает силу.
- 1.6. Изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются директором ИПР.

2. Структура и организация

- 2.1. Административно-хозяйственный отдел входит в состав Института природных ресурсов (АХО ИПР), своего внутреннего деления не имеет. Административно-хозяйственный отдел находится в оперативном подчинении директора ИПР.
- 2.2. Непосредственное руководство АХО осуществляет начальник отдела, который назначается на должность в соответствии с трудовым законодательством ректором ТПУ.
- 2.3. Начальник отдела отвечает за организацию работы АХО, в том числе за соблюдение правил внутреннего распорядка и охраны труда сотрудниками, за контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных ему сотрудников, сохранность имущества университета, переданного АХО для выполнения ее функций в соответствии с должностной инструкцией.

3. Основные задачи

Основными задачами Административно-хозяйственного отдела являются управление различными видами хозяйственной деятельности включая:

- 3.1. организацию выполнения подрядными организациями работ по ранее заключенным договорам и гос. контрактам;

Стр.1 из 3



- 3.2. обеспечение соблюдения правил охраны труда сотрудниками структурных подразделений во время работы на различном технологическом оборудовании;
- 3.3. обеспечение делопроизводства и документооборота, в том числе своевременное предоставление отчетов, актов, ведомостей списания материальных ценностей;
- 3.4. обеспечение хозяйственной деятельности в структурных подразделениях ИПР, а также на учебном геологическом полигоне в Хакасии;
- 3.5. взаимодействие с техническими службами ТПУ с целью предупреждения и ликвидации ЧС.

4. Функции

- 4.1. координация и управление деятельностью подрядных организаций, выполняющими работы по проведению ремонта помещений и монтажа оборудования в структурных подразделениях ИПР;
- 4.2. оперативное взаимодействие с техническими службами и службами обеспечивающими безопасность объектов ТПУ;
- 4.3. координация работы кафедр по подготовке к типографскому изданию учебников и методических пособий;
- 4.4. составление инструкций и пособий по охране труда для подразделений ИПР, основываясь на нормативно правовые документы РФ;
- 4.5. контроль исполнения указаний и нормативных документов касающихся вопросов охраны труда, электробезопасности, пожарной безопасности;
- 4.6. проведение аттестаций сотрудников подразделений ИПР на группы допуска по электробезопасности;
- 4.7. проведение, совместно с отделом охраны труда ТПУ, периодических проверок соблюдения требований охраны труда сотрудниками подразделений ИПР ;
- 4.8. формирование заявок и обеспечение канцелярскими товарами структурные подразделения ИПР для обеспечения учебного процесса, в том числе на учебном геологическом полигоне в Хакасии во время прохождения учебной практики студентами ИПР.

5. Взаимодействие с подразделениями университета

- 5.1. Административно-хозяйственный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета, получая от них информацию, материалы, отчеты и другие документы, необходимые для осуществления деятельности;
- 5.2. Административно-хозяйственный отдел взаимодействует с управлением проректора по административно-хозяйственной и социальной работе, управлением по информатизации и другими подразделениями университета по вопросам материально-технического обеспечения его деятельности.

6. Взаимодействие с внешними организациями

Административно-хозяйственный отдел взаимодействует с государственными, муниципальными, общественными российскими и международными организациями в рамках возложенных на отдел функций в установленном порядке.

Положение
об административно-
хозяйственном отделе
Института природных ресурсов
Томского политехнического
университета



7. Организация работы

- 7.1. Рабочее время сотрудников АХО регулируется Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка ТПУ, иными локальными нормативными актами.
- 7.2. Заработная плата сотрудников АХО зависит от их квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и устанавливается в соответствии со штатным расписанием АХО. В целях поощрения за достигнутые сотрудниками успехи в работе и стимулирования дальнейшего их профессионального роста сотрудникам АХО устанавливаются надбавки и доплаты в соответствии с коллективным договором ТПУ.

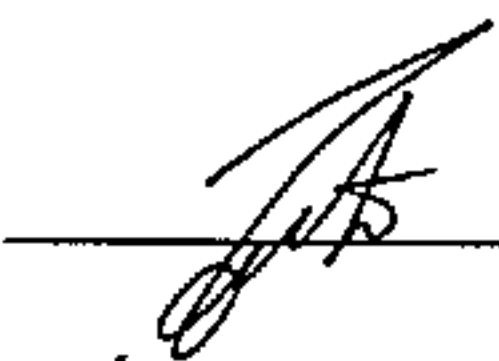
8. Нормативные документы

- 8.1. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- 8.2. законодательные акты РФ, регламентирующие деятельность, предусмотренную Уставом ТПУ;
- 8.3. нормативные правовые акты Президента и Правительства РФ;
- 8.4. Устав Томского политехнического университета;
- 8.5. приказы и распоряжения ректора и других должностных лиц ТПУ;
- 8.6. Коллективный договор, включая Правила внутреннего распорядка Томского политехнического университета;
- 8.7. должностные инструкции;
- 8.8. настоящее положение;
- 8.9. другие локальные нормативно-правовые акты.

Положение разработано в соответствии с Уставом ТПУ, Положение о ИПР.
Положение соответствует требованиям стандарта ISO 9001:2008.

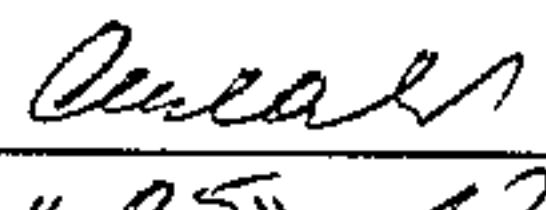
Разработал:

Начальник административно-
хозяйственного отдела

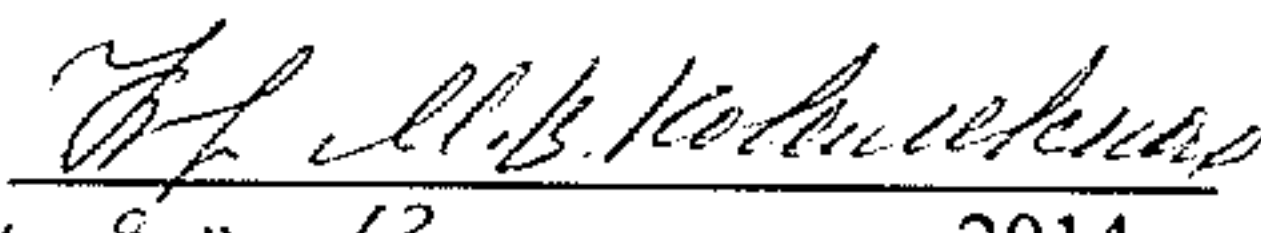

Г.Г. Токаренко
« 4 » 12 2014 г.

Согласовано:

Управление по работе с персоналом


Н.Б. Силаева
« 05 » 12 2014 г.

Правовой отдел


« 5 » 12 2014 г.