



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
 высшего образования
 «Государственный аграрный университет Северного Зауралья»
ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении

СКУ-ПСП 91-16

Положение об административно-хозяйственной части

ПРИНЯТО

Решением ученого совета
 Протокол № 9
 «15» декабря 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Б.И. Е.Г. Бойко
 «15» декабря 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственной части
 СКУ ПСП 91-16

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Согласовано	Проректор по АХЧ	Мизников С.В.	<i>Б.И. Е.Г. Бойко</i> 25.02.16
Согласовано	Начальник юридического отдела	Елфимова Е.А.	<i>Б.И. Е.Г. Бойко</i> 25.02.16



1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной части (далее - АХЧ).

1.2. АХЧ осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности университета.

1.3. АХЧ является самостоятельным структурным подразделением университета и подчиняется непосредственно Ректору.

1.4. В своей деятельности АХЧ руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, действует в соответствии с Уставом университета организационно-распорядительными документами, настоящим положением и коллективным договором.

1.5. Деятельность АХЧ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоличия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений проректора по АХЧ.

1.6. Проректор и другие работники АХЧ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом Ректора университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность проректора и других работников АХЧ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми Ректором университета.

1.8. АХЧ возглавляет проректор, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.



1.9. Проректор по АХЧ:

- руководит всей деятельностью АХЧ, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХЧ задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников АХЧ;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками АХЧ, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения Ректору университета об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит Ректору университета предложения по совершенствованию работы АХЧ, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХЧ, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХЧ задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХЧ;
- участвует в подборе и расстановке кадров АХЧ, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХЧ, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников АХЧ;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХЧ в целом.

1.10. В период отсутствия проректора по АХЧ его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или назначенный приказом Ректора университета другой работник.



1.11. Проректор по АХЧ или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХЧ по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.12. АХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники АХЧ несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание АХЧ утверждаются Ректором университета.

2. Основные задачи АХЧ

2.1.Административно-хозяйственное обеспечение деятельности университета: технически грамотная эксплуатация учебных корпусов, общежитий, баз практик, технических систем (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация, координация, контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управлеченческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.

2.2.Организация и обеспечение работы транспортных средств и специальной автотранспортной техники.

2.3Обеспечение своевременного и качественного питания сотрудников и студентов университета.

2.4.Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений университета по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности университета.

2.5.Подготовка и представление руководству университета информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного



обеспечения деятельности университета, разработка предложений по совершенствованию службы АХЧ.

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

2.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности университета.

2.7. 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.

2.8. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХЧ.

2.9. Решение иных задач в соответствии с целями университета.

3. Основные функции АХЧ

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности университета.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения университета, контроль за исправностью оборудования

(освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования, автотранспорта и сельскохозяйственной техники в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных коммуникаций (систем электроснабжения и водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений жизнеобеспечения), составление смет хозяйственных расходов.

3.5. Ремонт систем электроснабжения и водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений жизнеобеспечения, контроль качества выполнения ремонтных работ.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Государственный аграрный университет Северного Зауралья»

Положение об административно-хозяйственной части

СКУ ПСП 91-16

3.6. Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.7. Оформление необходимых документов (составление запросов, сбор коммерческих предложений, и т.д.) для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий университета.

3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности университета.

3.13. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.14. Организация и обеспечение вахтово-ропускного режима.

3.15. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.

3.16. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников университета, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.17. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.



3.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами института.

4. Права и ответственность

4.1. АХЧ имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей института информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству университета;
- давать структурным подразделениям университета указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники и пр., соблюдению санитарных, противоэпидемических, противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ и организации в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХЧ и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности университета.

4.2. Проректор по АХЧ несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на АХЧ функций и задач;
- организацию работы АХЧ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;



- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХЧ, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками АХЧ правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХЧ;
- готовность АХЧ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5. Структура

5.1. В состав АХЧ входят: специалист по ОТ, специалист по ГО и ЧС, начальник ЦТО, инженер по ТО, директор ООП, инспектор по КИП, паспортист, главный инженер, инженер по автоматизации и механизации производственных процессов, инженер энергетик, коменданты учебных корпусов, коменданты общежитий, комендант спортивного комплекса, заведующий спортивными сооружениями, заведующий складом.

5.2. Структуру и штатную численность АХЧ утверждает Ректор университета исходя из условий и особенностей деятельности университета по представлению проректора по АХР и по согласованию с отделом по работе с персоналом.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Государственный аграрный университет Северного Зауралья»

Положение об административно-хозяйственной части

СКУ ПСП 91-16

Лист ознакомления

Лист регистрации изменений



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Государственный аграрный университет Северного Зауралья»

Положение об административно-хозяйственной части

СКУ ПСП 91-16