

Министерство образования и науки
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГБОУ ВО «БГУ»

ПРИКАЗ

« 27 » 04 2016 г. № 219-ОД

г. Улан-Удэ

Об утверждении положения об административно-хозяйственной части

На основании приказа №31-ОД от 11.02.2016 г. о приведении в соответствие локальных нормативных актов и в целях повышения эффективности деятельности административно-хозяйственной части

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение «Об административно-хозяйственной части».
2. Признать утратившим силу положение «Об административно-хозяйственной части» № 02 от 13.04.2015 г.

И.о. ректора



Н.И. Мошкин

СОГЛАСОВАНО:

И.о. проректора по Административно-хозяйственной работе

 Д.Д. Намнанов
« » 2016 г.

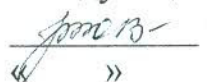
Начальник Правового управления

 Б.С. Иванов
« » 2016 г.

Начальник отдела кадров

 Л.В. Аюшеева
« » 2016 г.

Заведующий общим отделом

 О.В. Трофимова
« » 2016 г.

Главный энергетик

 А.А. Бадмаев
« » 2016 г.

Начальник отдела капитального строительства

 А.А. Болотов
« » 2016 г.

Начальник транспортного отдела

 И.А. Жук
« » 2016 г.

Министерство образования и науки
Российской Федерации

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ФГБОУ ВО «БГУ»
от «27» 04 20 16 г. № 219-04

федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Бурятский государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

№ _____

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

г. Улан-Удэ

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственная часть (далее - АХЧ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятский государственный университет» (далее – Университет) является структурным подразделением, осуществляющим функции по административно-хозяйственному обслуживанию Университета.

1.2. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности АХЧ.

1.3. Деятельность АХЧ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

1.4. АХЧ в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, 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, пожарной безопасности и техники безопасности, Уставом ФГБОУ ВО «БГУ», коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами, распоряжениями ректора, иными локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

2. Цели и задачи

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности университета:

2.1.1. обеспечение теплоэнергетических ресурсов;

2.1.2. техническое обслуживание зданий, сооружений, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей, лифтов и т.д.);

2.1.3. планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов зданий, сооружений, помещений;

2.1.4. снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими товарами;

2.1.5. организация транспортного обеспечения.

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

2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития деятельности университета, разработка предложений по совершенствованию службы АХЧ.

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

2.5. 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.

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

3. Основные функции

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

3.2. Надзор за эксплуатацией, хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, сооружений университетского комплекса, контроль исправности оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.), работа по повышению их надежности и долговечности.

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

3.4. Участие в экспериментальных, наладочных и других работах по внедрению и освоению новой техники, в испытаниях оборудования, механизмов, в приемке нового и вышедшего из ремонта оборудования, механизмов, реконструируемых зданий и сооружений.

3.5. Разработка планов (графиков) осмотров, испытаний и профилактических ремонтов оборудования и механизмов, используемых для хозяйственного обеспечения деятельности университета.

3.6. Планирование текущих и капитальных ремонтов фондов университетского комплекса (зданий, систем водоснабжения, электроснабжения, теплоснабжения и других сооружений), составления смет хозяйственных расходов.

3.7. Разработка перспективных планов по капитальному строительству объектов университета.

3.8. Ремонт фондов университетского комплекса (зданий, систем водоснабжения, электроснабжения, теплоснабжения и других сооружений), контроль качества выполнения ремонтных работ.

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

3.10. Оформление необходимых документов, для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями в сфере обеспечения хозяйственной деятельности, контроль за оказанием университету этих услуг.

3.11. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений университета, учет их расходования и составления установленной отчетности.

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

3.13. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное, художественное оформление фасадов зданий.

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

3.15. Организация транспортного обеспечения деятельности университета.

3.16. В соответствии с действующими правилами и нормативами, организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции, канализационных систем, водопровода и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений университета тепловой, электрической энергией, водой, контроль за их рациональным расходом, исправное функционирование систем вентиляции, своевременную проверку средств связи, сигнализации, учета, контроля, защиты и автоматики.

3.17. Разработка мероприятий по снижению норм расхода энергоресурсов, внедрению новой техники, способствующей более надежной, экономичной и безопасной работе оборудования и инженерных сетей.

3.18. Осуществление технического надзора за контрольно-измерительными и электротехническими приборами, применяемыми в университете.

3.19. Организация и контроль деятельности склада административно-хозяйственной части.

3.20. Проведение информационно-разъяснительной работы среди студентов и работников университета, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономическое использование материальных и энергетических ресурсов.

3.21. Ведение технической документации и отчетности по обслуживанию, строительству и ремонту зданий, сооружений, инженерных сетей и коммуникаций.

3.22. Формирование дежурных и выездных бригад для аварийного ремонта зданий, сооружений, оборудования и инженерных сетей и коммуникаций.

3.23. Разработка предложений по аттестации, рационализации, учету и планированию рабочих мест, по модернизации оборудования, механизмов, реконструкции, техническому перевооружению университета, внедрению средств комплексной механизации и автоматизации технологических процессов, охране окружающей среды.

3.24. Рассмотрение причин повышенного износа оборудования, механизмов, их простоев, расследование аварий, разработка и внедрение мероприятий по их ликвидации и предупреждению.

3.25. Проведение работ по защите подземных сооружений и коммуникаций.

3.26. Выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии противопожарного инвентаря.

3.27. Контроль за соблюдением мер противопожарной и общей безопасности, охраны труда работников и обучающихся университета.

3.28. Организация работ и контроль состояния, чистоты и уборки помещений и прилегающей территории.

3.29. Хозяйственное обслуживание деятельности общежитий.

3.30. Организация и координация работ по охране труда.

3.31. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета.

4. Организация работы

4.1. АХЧ возглавляет проректор по административно-хозяйственной работе (далее – проректор по АХР). Проректор по АХР подчиняется непосредственно ректору Университета.

4.2. В период отсутствия проректора по АХР его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета.

4.3. Проректор по АХР или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право и обязанность подписывать, согласовывать, утверждать документы Университета в соответствии с выданной ректором Университета доверенностью, приказом об Учетной политике Университета и правами, предоставленными действующим законодательством.

4.4. Структура и штатное расписание АХЧ утверждается ректором.

4.5. Проректор по АХР и другие работники АХЧ назначаются на должность и освобождаются с занимаемой должности приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность проректора по АХР и других работников АХЧ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета и иными локальными нормативными актами университета.

4.7. В состав АХЧ входят:

4.7.1. транспортный отдел;

4.7.2. отдел капитального строительства;

4.7.3. учебно-производственный центр-2;

4.7.4. склад;

4.7.5. главный корпус;

4.7.6. учебный корпус № 1;

4.7.7. учебный корпус №2;

4.7.8. учебный корпус №3;

4.7.9. учебный корпус №4;

4.7.10. учебный корпус №5;

4.7.11. учебный корпус №6;

4.7.12. учебный корпус №7;

4.7.13. учебно-лабораторный корпус №8;

4.7.14. учебный корпус Агинского института профессионального образования;

4.7.15. учебный корпус Боханского института профессионального образования;

4.7.16. общежитие № 2;

4.7.17. общежитие № 3;

4.7.18. общежитие № 4;

4.7.19. общежитие № 5;

4.7.20. общежитие № 6;

4.7.21. общежитие Агинского института профессионального образования;

4.7.22. общежитие Боханского института профессионального образования;

4.7.23. гаражи (боксы) для транспорта.

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

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

4.10. Работники АХЧ непосредственно взаимодействует с проректором по АХР с целью получения или предоставления информации, решения вопросов, касающихся деятельности АХЧ.

5. Права и ответственность

5.1. При осуществлении функций, работники АХЧ имеют право:

5.1.1. осуществлять правомочия университета в части административно-хозяйственной деятельности;

5.1.2. в пределах предоставленных полномочий совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом университета;

5.1.3. получать документы и иные информационные материалы, касающиеся деятельности АХЧ для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

5.1.4. запрашивать и получать от руководства Университета, структурных подразделений университета материалы и информацию, необходимые для выполнения возложенных задач и функций на АХЧ;

5.1.5. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ и Университета в целом;

5.1.6. принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в должностные обязанности работников АХЧ;

5.1.7. вести служебную переписку с организациями и учреждениями по вопросам, относящимся к работе АХЧ;

5.1.8. осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать ректору Университета.

5.2. Проректор по АХР и иные работники АХЧ несут персональную ответственность за:

5.2.1. качественное и своевременное выполнение возложенных на АХЧ функций, задач и обязанностей;

5.2.2. организацию работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности, локальных нормативных актов Университета;

5.2.3. рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

5.2.4. состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХЧ, выполнение функциональных обязанностей;

5.2.5. соблюдение работниками АХЧ правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

5.2.6. ведение документации, предусмотренной действующим законодательством и нормативно-правовыми документами, за соответствие оформляемых документов действующему законодательству Российской Федерации;

5.2.7. предоставление в установленном порядке достоверной, своевременной статистической и иной информации о деятельности АХЧ;

5.2.8. готовность АХЧ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;

5.2.9. контроль сделок и иных юридических актов с юридическими и физическими лицами, в том числе на выполнение работ, оказание услуг,

поставки, перевозки, купли-продажи, подряда, хранения, совместной деятельности;

5.2.10. ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на АХЧ задач и функций несет проректор по АХР;

5.2.11. степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями;

5.2.12. работники АХЧ могут быть привлечены к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения ректором Университета.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся по мере необходимости или по инициативе проректора по АХР, ректора и утверждаются ректором Университета.

