

Принято на заседании
Ученого совета ФГБОУ ВО
«ДВГАФК» (протокол № 8
от «29» января 2018 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ДВГАФК»
С.В. Галицын
«29» января 2018 года



**Положение
об административно-хозяйственной части Федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Дальневосточная государственная академия физической
культуры»**

г. Хабаровск, 2018 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность административно-хозяйственной части, определяет назначение, цели, задачи, функции, ответственность и основы деятельности подразделения.

1.2. Административно-хозяйственная часть (далее – АХЧ) является структурным подразделением, входящим в состав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточная государственная академия физической культуры» (далее – Академия), осуществляющим административно-хозяйственное обеспечение деятельности Академии.

1.3. АХЧ является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно проректору по развитию имущественного комплекса

1.4. Руководство АХЧ осуществляет начальник АХЧ, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

В период отсутствия начальника АХЧ его обязанности исполняет главный инженер, либо назначенный приказом ректора Академии другой сотрудник.

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

Начальник 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 Академии об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству Академии 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.

1.5. Структура и штатная численность АХЧ определяется с учетом задач и объема работ, возложенных на подразделение, и устанавливается штатным расписанием, утвержденным приказом ректора Академии.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности и права сотрудников подразделения, регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором Академии.

1.7. Все работники АХЧ подчиняются непосредственно начальнику АХЧ.

По поручению начальника АХЧ комендант учебного корпуса организует работу слесарей-сантехников, электромонтеров по ремонту и обслуживанию электрооборудования, плотника, дворника, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений.

1.8. АХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.9. АХЧ в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами РФ, нормативными актами Правительства РФ, министерств и ведомств, а также методическими рекомендациями и инструкциями по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, Уставом Академии, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора, настоящим положением и иными нормативно-методическими документами Академии.

2. Основные задачи АХЧ

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности организации: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.

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

2.3. Создание инфраструктуры Академии для современной качественной организации учебно-воспитательного и научно-исследовательских процессов.

2.4. Поддержание, укрепление и развитие материально-технической базы Академии.

2.5. Планирование и нормирование энергоресурсов.

2.6. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития

хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию работы АХЧ.

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

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

2.9. 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.

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

2.11. Обеспечение своевременного заключения хозяйственных договоров с поставщиками электроэнергии, тепловой энергии, воды и приема сточных вод, с организациями, предоставляющими услуги дератизации, утилизации бытовых отходов.

2.12. Создание безбарьерной архитектурной среды для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

2.13. Решение иных задач в соответствии с целями Академии.

3. Основные функции АХЧ

В соответствии с указанными задачами АХЧ осуществляет следующие функции:

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

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 Академии, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

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

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов, участие в разработках материалов проектно-сметной документации, составление актов обследования, дефектных ведомостей.

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Приемка выполненных работ (товаров, услуг) с участием представителей подрядчиков (поставщиков, исполнителей) и представителей соответствующих служб и структурных подразделений Академии.

3.7. Обеспечение подразделений Академии мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда,

контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.8. Подготовка технических заданий на закупку товаров (работ, услуг) для хозяйственных нужд Академии.

3.9. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

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

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

3.12. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.

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

3.14. Организация транспортного обеспечения деятельности Академии. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

3.15. 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, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.16. Обеспечение работоспособности, контроля и управления доступом в здания Академии.

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

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

3.19. Проведение противопожарных и противозидемических мероприятий.

3.20. Поддержание средств пожаротушения в исправном состоянии.

3.21. Обеспечение эффективности функционирования учебных и служебных помещений, контроль за системами пожарной и охранной сигнализации.

3.22. Организация питания обучающихся.

3.23. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

4. Права

4. Административно-хозяйственная часть имеет право:

4.1. Получать поступающие в Академию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Академии информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций.

4.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно- хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству Академии.

4.4. Вносить предложения по организации и совершенствованию форм и методов работы административно-хозяйственной части и Академии в целом.

4.5. Требовать от структурных подразделений академии предоставления документов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию АХЧ.

4.6. Осуществлять контроль за состоянием материальных средств в структурных подразделениях Академии.

4.7. Принимать участие в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

4.8. Вносить предложения руководству Академии по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников административно-хозяйственной части и других структурных подразделений Академии по своему профилю деятельности.

4.9. Принимать участие в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Академии.

5. Ответственность АХЧ

5.1. Административно-хозяйственная часть отвечает за:

5.1.1. Своевременное обеспечение структурных подразделений Академии материальными ресурсами, правильное их использование, хранение и учет.

5.1.2. Организацию работы административно-хозяйственной части, своевременное и профессиональное исполнение приказов, распоряжений и поручений руководства Академии, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

5.1.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

5.1.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в подразделении, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка, санитарно- противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.1.5. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

5.1.6. Поддержание в исправном состоянии охранной, отопительной, электрической, санитарно-технической, противопожарной систем, здания и помещений, техники, инвентаря.

5.1.7. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации о деятельности административно-хозяйственной части.

6. Взаимодействие (служебные связи)

6.1. Для выполнения функций и реализации прав административно-хозяйственная часть в пределах своей компетенции взаимодействует:

6.1.1. Со всеми структурными подразделениями Академии.

6.1.2. С государственными, муниципальными и коммерческими структурами по вопросам предоставления услуг и приобретения различного имущества.

7. Заключительные положения

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение, реорганизация (ликвидация) подразделения осуществляется в установленном порядке на основании приказа ректора Академии.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по развитию
имущественного комплекса



О.Н. Душутин

Начальник отдела кадров



Т.В. Литвинова

Старший юрист-консульт



А.С. Хромина