

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
филиал ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет» в г.Чистополе

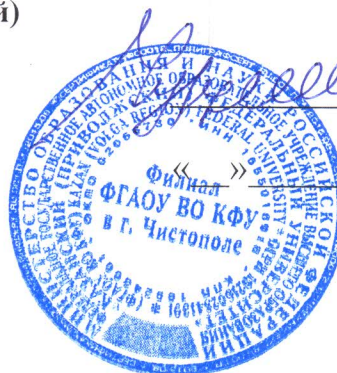
«21» 12 2015 г.

№ 15.21.-07/06

УТВЕРЖДАЮ
Директор

А.А.Нуруллин

20 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственной части
филиала федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования «Казанский
(Приволжский) федеральный университет»
в г.Чистополе

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственная часть является структурным подразделением филиала ФГАОУ ВО "Казанский (Приволжский) федеральный университет" в г.Чистополь (далее - филиал) и предназначен для осуществления хозяйственных и организационно-технических мероприятий в целях обеспечения надлежащих условий ведения образовательной, научно-практической деятельности филиала, сохранности и эффективного использования имущества, закрепленного за филиалом на праве оперативного управления, безвозмездного пользования.

1.2. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права и ответственность административно-хозяйственного отдела.

1.3. Отдел при осуществлении 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 а соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, приказами и распоряжениями директора филиала и настоящим положением;
- Уставом КФУ и иными правовыми актами КФУ, филиала;
- Правилами внутреннего трудового распорядка КФУ.

1.4. Деятельность отдела осуществляется по направлениям материально-технического, хозяйственного и бытового обслуживания филиала на основе текущего и перспективного планирования, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого работника отдела за надлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей и за выполнение отдельных поручений заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности и безопасности (далее - зам. директора по АХЧ).

1.5. Деятельность отдела осуществляется с использованием компьютерных и управленческих технологий. Делопроизводство осуществляется согласно установленному порядку. Перечень документов, порядок и сроки их хранения определяются номенклатурой дел филиала.

2. Структура

2.1. Административно-хозяйственную часть филиала возглавляет зам. директора по АХЧ, который назначается на должность и освобождается от

должности приказом директора филиала, по согласованию с ректором КФУ в соответствии с действующим законодательством. Работники АХЧ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора филиала по представлению зам. директора по АХЧ.

2.2. Зам. директора по АХЧ организует работу в подчиненном подразделении, осуществляет общее руководство деятельностью работников, лично участвует в работах в соответствии с утвержденным планом работ. Зам. директора по АХЧ несет полную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций, выполнение работниками должностных обязанностей, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка филиала.

2.3. В период отсутствия зам. директора по АХЧ его обязанности исполняет назначенный приказом директора филиала другой работник.

2.4. Численность личного состава и штатно-должностные категории определяются штатным расписанием филиала, которое формируется с учетом объема и вида выполняемых работ.

2.5. Должности работников административно-хозяйственного отдела отнесены штатным расписанием к категориям с определенными квалификационными требованиями.

2.6. Квалификационные характеристики должностей, подчиненность работников АХЧ. их обязанности, права и ответственность регламентируются должностными инструкциями, разрабатываемыми и утверждаемыми в установленном порядке.

3. Основные задачи

3.1. В соответствии с Планом работ по направлению совершенствования материально-технической базы филиала основными задачами административно- хозяйственного отдела являются:

3.1.1. Укрепление материально-технической базы, содержание и развитие объектов инфраструктуры, оснащение материально-техническими ресурсами в целях своевременного, всестороннего и полного обеспечения образовательного процесса и жизнедеятельности филиала в соответствии с действующими нормами и требованиями.

3.1.2. Определение потребности и обеспечение филиала материально-техническими средствами в соответствии с установленными требованиями, с учётом фактической оснащённости и приоритетных направлений развития, для выполнения возложенных на филиал функций.

3.1.3. Планирование и текущий оперативный учёт движения материально-технических средств.

3.1.4. Планирование потребности и бесперебойное обеспечение филиала услугами связи, коммунальными услугами/водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, электроснабжения, передаче данных/интернет/.

3.1.5. Организация и ведение учёта материальных ценностей, учитываемых как объекты основных средств, в соответствии с амортизационными сроками их службы, а также материальных ценностей, учитываемых на балансовых счетах. Обеспечение контроля соблюдения установленного порядка учета материальных ценностей в пределах компетенции АХЧ. списание с учета материальных средств, выслуживших установленные сроки службы или израсходованных в процессе эксплуатации.

3.1.6. Планирование, организация и осуществление контроля эксплуатации, текущего и капитального ремонта зданий, сооружений и иных объектов инфраструктуры филиала, осуществление технического надзора в части, касающейся качества выполняемых строительно-монтажных работ и применяемых конструкций, изделий, материалов и оборудования с целью обеспечения необходимых условий работы филиала.

3.1.7. Организация и подготовка технических заданий в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд филиала в соответствии с установленным порядком. Осуществление контроля выполнения поставщиками, исполнителями, подрядчиками договорных обязательств, соответствия поставляемой продукции, выполнения работ, оказания услуг требованиям стандартов качества обеспечения материально-техническими ресурсами.

3.1.8. Создание надлежащих условий для труда и отдыха работников и студентов филиала.

3.1.9 Организация горячего питания в здании филиала.

3.1.10. Организация планирования и проведения мероприятий в области охраны труда и пожарной безопасности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

3.1.11. Организация транспортного обеспечения и охраны филиала.

3.1.12. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемиологического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

4. Функции

4.1. Стратегической целью в рамках системы менеджмента качества является реализация функций на закрепленном за АХЧ участке работы по организации материально-технического, хозяйственного и бытового обслуживания Института по следующим направлениям деятельности:

4.2. Обеспечение эксплуатации здания филиала:

- организация, поддержание и контроль соблюдения правил эксплуатации и содержания здания, инфраструктуры, выполнения работ по благоустройству, озеленению, архитектурно-художественному оформлению фасада здания

филиала и прилегающей к нему территории, поддержание ее в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;

- контроль исправности оборудования систем (электроснабжения, отопления, водоснабжения и водоотведения, вентиляции и др.);

- организация работ по подготовке филиала к эксплуатации в зимних условиях, проведение сезонных и периодических проверок объекта с составлением соответствующих актов и разработка планов устранения выявленных недостатков.

4.3. Обеспечение снижения непроизводительных расходов по коммунальным услугам, услугам связи.

4.4. Содержание внутренних учебных, служебных и технических помещений, поддержание их необходимого санитарного и эстетического состояния, обеспечение студентов и посетителей филиала услугами гардероба.

4.5. Создание необходимых условий для работы столовой и медицинского кабинета.

4.6. Обеспечение сохранности оборудования, мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации труда, принятие мер по их восстановлению, ремонту и своевременному списанию.

4.7. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, канцелярских товаров, бумаги, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки в адрес филиала, приемки и учета.

4.8. Обеспечение выполнения программ, планов и показателей деятельности филиала, относящихся к компетенции АХЧ. осуществление мер по сокращению расходов на приобретение материально-технических ресурсов, на оплату других работ и услуг в целях повышения эффективности использования выделяемых средств.

4.9. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников филиала, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии здания, помещений и имущества филиала, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов.

4.10. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений филиала, прилегающей территории и по другим направлениям деятельности в области своей компетенции.

4.11. Формирование текущих и перспективных планов капитального и текущего ремонта здания и сооружений филиала. Организация капитального и текущего ремонта зданий, помещений и коммуникаций, контроль качества его проведения и приемка выполненных работ.

4.12. Участие в разработке и реализации программ развития технической и информационной базы филиала, обеспечение эффективности использования, правильной эксплуатации, технического обслуживания, планово-профилактического ремонта средств связи и передачи данных, оргтехники, компьютерной техники и других материально-технических средств.

4.13. Обеспечение сохранности находящихся на балансе филиала материальных ценностей, ведение соответствующей учетной документации, участие в проведении инвентаризации или выборочной проверки материальных ценностей.

4.14. Материально-техническое оснащение, хозяйственное обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий филиала.

4.15. Участие в отработке предложений по внесению изменений в штатное расписание АХЧ.

4.16. Составление и представление в вышестоящую организацию необходимой информации по вопросам, входящим в компетенцию АХЧ.

4.17. Организация и контроль соблюдения требований пропускного и внутри объектового режимов филиала.

4.18. Организация и контроль соблюдения требований нормативных документов по охране труда. Обеспечение безопасных условий на рабочих местах, проведение мероприятия по вопросам охраны труда, гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности непосредственно с участием других структурных подразделений филиала, во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и иными организациями.

4.19. Выполнение иных функций, если такие функции предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования РФ, руководством КФУ и филиала.

5. Права

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

5.2. Запрашивать информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций на АХЧ.

5.3. По поручению руководителя, в пределах своей компетенции, представлять филиала в различных органах власти и организациях по вопросам, относящимся к области деятельности АХЧ.

5.4. Вносить на рассмотрение руководства филиала предложения по совершенствованию форм и методов работы со структурными подразделениями и сторонними организациями при выполнении задач АХЧ.

5.5. Участвовать в подготовке предложений, выработке решений о развитии материально-технической базы филиала, принимать участие в заседаниях, совещаниях, проводимых в филиале, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции АХЧ.

5.6. Давать структурным подразделениям указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники и пр., по соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-

технический контроль и фактическую проверку выполнения этих указаний.
5.7. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

5.8. Вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХЧ и других структурных подразделений филиала по своему профилю деятельности.

5.9. Требовать от всех сотрудников и студентов, руководителей структурных подразделений филиала бережного отношения к имуществу.

5.10. Пользоваться другими правами, предусмотренными актами действующего законодательства Российской Федерации.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

6.1. Сотрудники АХЧ филиала подчиняются заместителю директора по АХЧ.

6.2. Заместитель директора по АХЧ, осуществляя непосредственное руководство подразделением, согласовывает свою работу с директором филиала.

6.3. Взаимодействие со структурными подразделениями осуществляется в соответствии с руководящими документами и планами, регламентирующими направления деятельности подразделения филиала.

6.4. В рамках менеджмента качества сотрудники АХЧ контролируют работу подразделений филиала по вопросам, связанным с реализацией задач в сфере административно-хозяйственной деятельности.

6.5. АХЧ решает возложенные на нее задачи как непосредственно, так и с участием структурных подразделений филиала. В процессе осуществления своих функций отдел взаимодействует:

- со всеми подразделениями филиала по вопросам материально-технического обеспечения учебного процесса и хозяйственной деятельности;
- с общим отделом филиала по вопросам, связанным с подготовкой проектов приказов, распоряжений, писем и прочих документов отдела, по вопросам внесения предложений по изменениям в штатное расписание, составления списков работников для прохождения периодических медосмотров;
- с юрисконсультами в целях согласования вопросов правового характера, связанных с деятельностью АХЧ;
- со сторонними организациями, по согласованию с руководством филиала, в целях решения поставленных задач.

7. Ответственность

АХЧ несёт ответственность:

7.1. За некачественное и несвоевременное выполнение возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций, нарушение требований действующего законодательства Российской Федерации.

7.2. За недобросовестное исполнение работниками АХЧ своих должностных обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

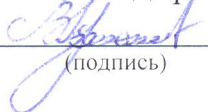
7.3. За несвоевременную подготовку необходимых документов, недостоверность статистической и иной отчетности, не сохранность материальных ценностей.

8. Внесение изменений в Положение.

8.1 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции зам. директора по АХЧ.

Согласовано:

Заместитель директора по АХЧ



Корольков В.А

(подпись)