

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»
Елабужский институт КФУ

« 18 » ноября 20 16 г.
№ 14.119-26/4/2016
г. Елабуга, РТ

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Елабужского института
(филиала) ФГАОУ ВО КФУ

Е.Е. Мерзон
«18» ноября 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об Административно-хозяйственной части Елабужского института
(филиала) федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования «Казанский
(Приволжский) федеральный университет»
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственная часть является структурным подразделением Елабужского института (филиала) ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее - Институт) и предназначен для осуществления хозяйственных и организационно-технических мероприятий в целях обеспечения надлежащих условий ведения образовательной, научно-практической деятельности Института, сохранности и эффективного использования имущества, закрепленного за Институтом 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 по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, приказами и распоряжениями директора Института и настоящим положением;

– Уставом КФУ и иными правовыми актами КФУ, Института;

– Правилами внутреннего трудового распорядка КФУ;

1.4. Деятельность отдела осуществляется по направлениям материально-технического, хозяйственного и бытового обслуживания Института 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 АХДиБ).

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 Института.

2. Структура

2.1. Административно-хозяйственную часть Института возглавляет зам. директора по АХД и Б, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Института, по согласованию с ректором КФУ в соответствии с действующим законодательством. Работники АХЧ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Института по представлению зам. директора по АХД и Б.

2.2. Зам. директора по АХД и Б организует работу в подчиненном подразделении, осуществляет общее руководство деятельностью работников, лично

участвует в работах в соответствии с утвержденным планом работ. Зам. директора по АХД и Б несет полную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций, выполнение работниками должностных обязанностей, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Института.

2.3. В период отсутствия зам. директора по АХД и Б его обязанности исполняет назначенный приказом директора Института другой работник.

2.4. Численность личного состава и штатно-должностные категории определяются штатным расписанием Института, 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 Института 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 Института в соответствии с действующими нормами и требованиями.

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

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

3.1.4. Планирование потребности и бесперебойное обеспечение Института 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 забалансовых счетах. Обеспечение контроля соблюдения установленного порядка учета материальных ценностей в пределах компетенции АХЧ, списание с учета материальных средств,

– организация работ по подготовке Института 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 Института 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 Института, приемки и учета.

4.8. Обеспечение выполнения программ, планов и показателей деятельности Института, 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 Института, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии здания, помещений и имущества Института, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов.

4.10. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений Института, 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 Института. 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 Института, 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 Института 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 Института.

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 в Институте.

4.18. Организация и контроль соблюдения требований нормативных документов по охране труда. Обеспечение безопасных условий на рабочих местах, проведение мероприятий по вопросам охраны труда, гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности непосредственно с участием других структурных подразделений Института, 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 Института.

5. Права

5.1. Получать поступающие в Институт 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 Институт в различных органах власти и организациях по вопросам, относящимся к области деятельности АХЧ.

5.4. Вносить на рассмотрение руководства Института 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 Института, принимать участие в заседаниях, совещаниях, проводимых в Институте, 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 Института по своему профилю деятельности.

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

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

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

6.1. Сотрудники АХЧ Института подчиняются заместителю директора по АХД и Б.

6.2. Заместитель директора по АХД и Б, осуществляя непосредственное руководство подразделением, согласовывает свою работу с директором Института.

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

6.4. В рамках менеджмента качества сотрудники АХЧ контролируют работу подразделений Института 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 Института. В процессе осуществления своих функций отдел взаимодействует:

- со всеми подразделениями Института по вопросам материально-технического обеспечения учебного процесса и хозяйственной деятельности;

- с отделом кадров и документооборота Института 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 Института, 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 начальником Учебного отдела ЕИ КФУ.

9. Рассылка Положения.

9.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет ОКиД в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству ЕИ КФУ.

9.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте ЕИ КФУ.


10. Регистрация и хранение Положения.


10.1. Настоящее Положение регистрируется в ОКиД. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в ОКиД ЕИ КФУ до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Комиссии.

Заместитель директора
ЕИ КФУ по АХД и Б

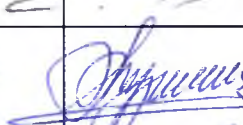



Ю.А. Кузнецов

Согласовано
Заместитель директора по
образовательной деятельности
 Кавиев А.Ф.

Согласовано
Юрист
 Гумерова Ч.Н.

Лист согласования:
Положение об Административно-хозяйственной части Елабужского института
КФУ

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Подпись
1	Мерзон Е.Е.			
2	Кузнецов Ю.А.		согласовано	
3	Быстрова И.В.		согласовано	
4	Гумерова Ч.Н.		согласовано	Гумерова