



УТВЕРЖЕНО

Решением ученого совета

ФГБУ ВНИИ МА Минздравсоцразвития России

от 11/12/2011 г. (протокол № 4)

Ректор профессор

Е.В. Борзов

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственной части

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 организации.

1.3. 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, организационно-распорядительными документами академии и настоящим положением.

1.4. Деятельность АХЧ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

II. Задачи

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности академии: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (лифтов, 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 имущества, находящегося в оперативном управлении академии.

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

2.4. 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 организации.
- 2.6. 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.
- 2.7. Контроль за соблюдением в подразделениях академии действующего экологического законодательства, инструкций, стандартов и нормативов по охране окружающей среды.
- 2.8. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХЧ.
- 2.9. Обеспечение полноценным и сбалансированным питанием обучающихся и сотрудников академии в течение учебного года в соответствии с санитарными правилами и нормами.
- 2.10. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

III. Структура

- 3.1. Деятельность АХЧ осуществляется под руководством проректора по административно-хозяйственной работе.
- 3.2. В период отсутствия проректора по АХР его обязанности исполняет его заместитель или назначенный приказом ректора академии другой работник.
- 3.3. В структуру АХЧ входят следующие отделы: ремонтно-строительный отдел, отдел главного энергетика, хозяйственный отдел, общежития, отдел охраны труда и противопожарной профилактики, отдел материально-технического снабжения, гараж, столовая.
- 3.4. Проректор по АХР назначается на должность ректором академии по срочному трудовому договору, срок которого определяется сроком окончания полномочий ректора.
- 3.5. Работники АХЧ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора академии по представлению проректора по АХР в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 3.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность проректора по АХР и работников АХЧ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором академии.
- 3.7. Проректор по АХР или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХЧ по вопросам, входящим в ее компетенцию.
- 3.8. Структура и штатное расписание АХЧ утверждаются ректором академии.

IV. Функции

- 4.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации.
- 4.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожар-

ной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения академии, контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

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

4.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

4.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

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

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

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

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

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

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

4.12. Организация транспортного обеспечения деятельности организации. При недостатке собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

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

4.14. Организация и обеспечение пропускного режима.

4.15. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной части.

4.16. Проведение информационно-разъяснительной работы среди студентов и сотрудников 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.).

4.17. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

4.18. Разработка проектов перспективных и текущих планов проведения мероприятий по охране окружающей среды, по уменьшению технологических отходов, рациональному использованию земельных и водных ресурсов, контроль их выполнения.

4.19. Организация работы столовой в соответствии с санитарными правилами и нормами.

4.20. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами академии.

V. Права

АХЧ имеет право:

- получать поступающие в академию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей академии и ее структурных подразделений 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 ректору академии;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ и академии в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству академии по повышению квалификации,ощрению и наложению взысканий на работников АХЧ;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности академии.

VI. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

6.1. АХЧ является самостоятельным структурным подразделением академии.

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


VII. Ответственность

7.1. Ответственность за деятельность АХЧ несет проректор по АХР.

7.2. Работники АХЧ несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом академии, Коллективным договором академии, настоящим Положением, а также должностными инструкциями.

7.3. За нарушение функциональных обязанностей к работникам АХЧ могут быть применены меры дисциплинарной ответственности, а также меры материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.


Проректор по АХР



В.П. Якубин

Согласовано:

Ведущий юрисконсульт



Л.В. Ваничкина