

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
Нижегородский государственный
инженерно – экономический институт
(ГБОУ ВПО НГИЭИ)

ПОЛОЖЕНИЕ

65/01-41 № 03 05 2012

г. Княгинино

Административно-хозяйственная служба
(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор



«Об административно – хозяйственной службе»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной службы.

1.2. Административно-хозяйственная служба (АХС) является самостоятельным структурным подразделением института и подчиняется непосредственно ректору НГИЭИ. В состав административно-хозяйственной службы на правах структурных подразделений входят:

- различные технические и эксплуатационные отделы;
- административно-хозяйственные части обособленных структурных подразделений НГИЭИ;
- административно-хозяйственная служба филиала НГИЭИ;
- административно-хозяйственная часть обособленных структурных подразделений (ОСП) филиала.

ОСП - структурное подразделение НГИЭИ, находящееся на обособленной территории или территориях отдельного муниципального образования и возглавляемое директором или деканом.

ОСП филиала - структурное подразделение филиала находящееся на обособленной территории и возглавляемое директором или деканом.

1.3. В своей деятельности административно-хозяйственная служба 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 самой организации и настоящим положением.

1.4. Административно-хозяйственную службу возглавляет проректор, назначаемый на должность приказом ректора института.

1.5. Руководители и специалисты отделов в составе административно-хозяйственной службы подчиняются непосредственно проректору по АХР и назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению проректора. Обязанности руководителей и специалистов отделов АХС определяются должностными инструкциями, разработанными проректором по АХР.

Копия верна
начальник ЮО



Б. И. Полежаев

АХС определяются должностными инструкциями разрабатываемыми проректором по АХР.

Обязанности руководителей и специалистов АХЧ определяются должностными инструкциями разрабатываемыми руководителем соответствующего обособленного структурного подразделения НГИ ЭИ по согласованию с проректором по АХР.

Руководители и специалисты АХЧ подчиняются непосредственно руководителю соответствующего структурного подразделения НГИЭИ директору или декану и назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению директора или декана по согласованию с проректором по АХР.

1.6 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность руководителей и других работников АХС регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором института.

1.7. Структуру и штатную численность административно-хозяйственной службы утверждает ректор института исходя из условий и особенностей деятельности НГИЭИ.

1.8. Административно- хозяйственная служба имеет в своем составе структурные подразделения согласно прилагаемой схеме (приложение №1).

1.9. Проректор по административно-хозяйственной работе:

- руководит всей деятельностью административно-хозяйственной службы, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХС задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников АХС;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками АХС, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения ректору института об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит предложения руководству института по совершенствованию работы АХС, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХС, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХС задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХС;

- участвует в подборе и расстановке кадров АХС, вносит руководству института предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХС, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников АХС;

- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХС в целом.

1.10. В период отсутствия проректора по АХР его обязанности исполняет начальник эксплуатационно-технического отдела или назначенный приказом ректора другой работник.

1.11. Проректор по АХР, или лицо исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХС по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.12. АХС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

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

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание АХС утверждается ректором.

2. Основные задачи административно-хозяйственной службы.

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности института: 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 НГИЭИ по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности института.

2.3. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений института, закреплённой территории.

2.4. Создание условий для труда и обучения работников и студентов института.

2.5. Создание нормальных жилищно-бытовых условий в общежитиях для студентов института.

2.6. Подсобное производство штучных и мелкосерийных столярных изделий, элементов мебели, пластиковых изделий, бетонов и растворов, малых архитектурных форм.

2.7. Выполнение ремонтно-строительных, отделочных работ, ремонт мебели, оборудования, транспорта.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями НГИЭИ.

3. Основные функции административно-хозяйственной службы.

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

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 института, 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.

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

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

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

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

- 3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.
- 3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности института.
- 3.13. 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 института электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием.
- 3.14. Организация и обеспечение пропускного режима.
- 3.15. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.
- 3.16. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.
- 3.17. Организация нормальных жилищно-бытовых условий для студентов, проживающих в общежитиях института.
- 3.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами института.

4. Права

- 4.1. Административно- хозяйственная служба имеет право:
 - 4.1.1. Давать структурным подразделениям института указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, электрооборудования, соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.
 - 4.1.2. Требовать от всех структурных подразделений института соблюдения правил содержания закрепленных зданий, помещений и территорий.
 - 4.1.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений института отчеты о расходе канцелярских принадлежностей.
 - 4.1.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности института.
 - 4.1.5. Представительствовать в установленном порядке от имени института по вопросам, относящимся к компетенции службы, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, предприятиями, учреждениями.
 - 4.1.6. Производить проверки выполнения студентами правил проживания в студенческом общежитии института.
 - 4.1.7. По результатам проверки общественного порядка в общежитии вносить предложения руководству института о назначении расследования и наказания виновных.
 - 4.1.8. По результатам проверок сохранности мебели, инвентаря, вносить предложения руководству института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц института.
 - 4.1.9. Проректор по административно-хозяйственной работе вправе вносить предложения руководству института о перемещении работников АХС, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину, вплоть до увольнения.

5. Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав административно-хозяйственной

служба взаимодействует:

5.1 Со всеми структурными подразделениями по вопросам:

5.1.1.Получения:

- заявок на оборудование, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности;
- заявок на хозяйственное, социально-бытовое, ремонтно-техническое обслуживание работников и подразделений института;
- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги и других расходных материалов;
- объяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, средств связи и сигнализации.

5.1.2. Представления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, зданий занимаемых подразделениями института;
- графиков технического осмотра и обслуживания оборудования специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании.

5.2. С планово-экономическим отделом:

- определение нормативов расходов на содержание зданий и помещений института, прилегающей территории, штатного расписания.

5.3. С бухгалтерией:

- получение указаний и разъяснений по учету оборудования, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей,

5.3.1.Предоставления:

- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию института;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений института;
- проектов договоров на приобретение оборудования, мебели, хозяйственных товаров для правовой экспертизы и визирования.

5.4. С управлением кадров:

5.4.1.Получения:

- разъяснений действующего законодательства.

5.4.2 Предоставления:

- предложений о перемещении, поощрении, наказании работников службы;
- заявок на недостающих штатных специалистов в подразделениях службы.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет проректор по АХР.

6.2. На проректора по административно-хозяйственной работе возлагается персональная ответственность за:

6.2.1 Организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на службу

6.2.2 Организацию в АХС оперативной и качественной подготовки документов их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.2.3 Своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений института.

6.2.4. Хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплин.

6.2.5. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплин.

6.3. Ответственность сотрудников административно-хозяйственной службы устанавливается их должностными инструкциями.

Проректор по АХР



А.И. Черный

СТРУКТУРА АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ НГИЭИ

