

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 38/02-2019
	Воркутинский филиал Ухтинского государственного технического университета (ВФ УГТУ) Административно-хозяйственный отдел	Лист 1 Всего листов 7
	Положение об административно-хозяйственном отделе Воркутинского филиала Ухтинского государственного технического университета	Версия 2.0

УТВЕРЖДАЮ



Врио ректора

Д. А. Беляев
2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
 об административно-хозяйственном отделе
 Воркутинского филиала Ухтинского государственного технического
 университета

Воркута
 2019

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 38/02-2019
	Воркутинский филиал Ухтинского государственного технического университета (ВФ УГТУ) Административно-хозяйственный отдел	Лист 2 Всего листов 7
	Положение об административно-хозяйственном отделе Воркутинского филиала Ухтинского государственного технического университета	Версия 2.0

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет задачи, функции, правовые основы их осуществления и полномочия Административно-хозяйственного отдела (далее – АХО), который является структурным подразделением Воркутинского филиала Ухтинского государственного технического университета (далее – филиал).

1.2. АХО создается, реорганизуется, либо ликвидируется на основании приказа ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (далее – университет).

1.3. АХО создан в целях выполнения комплекса мероприятий по содержанию, эксплуатации и хозяйственному обслуживанию здания и сооружений Филиала, а также прилегающей территории.

1.4. АХО подчиняется непосредственно директору филиала.

1.5. В своей деятельности АХО 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, требованиями экологического надзора, противопожарной безопасности и техники безопасности, инструкциями по охране труда, приказами, распоряжениями и указаниями руководства, уставом университета и правилами внутреннего трудового и учебного распорядка, настоящим положением, должностными и производственными инструкциями.

1.6. Настоящее положение изменяется в соответствии с изменением целей, функций, задач, возложенных на АХО в установленном порядке.

1.7. Структуру, численность, штатное расписание АХО и их изменения в утверждает ректор университета исходя из условий и особенностей деятельности по представлению директора филиала и согласованию с курирующим проректором.

1.8. Координацию деятельности АХО осуществляет заместитель директора филиала по организационно-техническим вопросам в соответствии с установленным в филиале распределением обязанностей.

1.9. Условия труда и должностные обязанности работников АХО определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями (инструкциями о правах и обязанностях), настоящим Положением, а также

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 38/02-2019
	Воркутинский филиал Ухтинского государственного технического университета (ВФ УГТУ) Административно-хозяйственный отдел	Лист 3 Всего листов 7
	Положение об административно-хозяйственном отделе Воркутинского филиала Ухтинского государственного технического университета	Версия 2.0

правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами университета.

1.10. Делопроизводство в АХО ведется в соответствии с номенклатурой дел университета, утверждаемой ежегодно на основе типовой номенклатуры дел в установленном порядке.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами АХО являются:

2.1. Содержание здания, сооружений, помещений и прилегающих территорий филиала в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и правилами противопожарной безопасности.

2.2. Хозяйственное обеспечение учебного процесса и работы структурных подразделений филиала.

2.3. Планирование и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов в помещениях и на территории филиала.

2.4. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений по вопросам хозяйственного обслуживания, в т. ч. технических неисправностей и аварийных ситуаций, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности филиала.

2.5. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности филиала, разработка предложений по совершенствованию АХО.

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

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

2.8. Контроль за соблюдением в филиале санитарно-противоэпидемического режима, требований по экологическому надзору, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, инструкций по охране труда, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.9. Решение иных задач в соответствии с целями филиала.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 38/02-2019
	Воркутинский филиал Ухтинского государственного технического университета (ВФ УГТУ) Административно-хозяйственный отдел	Лист 4 Всего листов 7
	Положение об административно-хозяйственном отделе Воркутинского филиала Ухтинского государственного технического университета	Версия 2.0

3. ФУНКЦИИ

АХО выполняет следующие функции:

3.1. Руководство по содержанию и хозяйственному обслуживанию зданий и сооружений филиала.

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

3.3. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния здания и помещений филиала в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты; контроль над исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

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

3.5. Обеспечение структурных подразделений филиала мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль над их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

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

3.7. Контроль рационального расходования материалов выделяемых для хозяйственных целей.

3.8. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг.

3.9. Организация хозяйственного обеспечения проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.10. Организация и контроль по благоустройству, озеленению, уборке территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.

3.11. Обеспечение бесперебойной работы и контроль над рациональным использованием электроэнергии, тепла, водоснабжения и т.п., в зданиях и помещениях филиала.

3.12. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников филиала, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 38/02-2019
	Воркутинский филиал Ухтинского государственного технического университета (ВФ УГТУ) Административно-хозяйственный отдел	Лист 5 Всего листов 7
	Положение об административно-хозяйственном отделе Воркутинского филиала Ухтинского государственного технического университета	Версия 2.0

организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.13. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.14. Осуществление иных функций в соответствии с целями и задачами филиала.

4. ПРАВА

Для обеспечения выполнения возложенных на него задач и функций АХО имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений филиала, университета и сторонних организаций информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.2. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим решения руководства филиала и университета.

4.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.4. Пользоваться инфраструктурой филиала, университета.

4.5. Принимать участие в совещаниях руководства филиала по вопросам, касающимся деятельности АХО.

4.6. Вносить предложения руководству филиала, университета по совершенствованию работы АХО.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

АХО несет ответственность за:

5.1. Несоблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы деятельности АХО.

5.2. Несоблюдение установленного порядка работы с документами, а также утрату, порчу документов.

5.3. Несвоевременное и неточное выполнение указаний и поручений директора филиала и заместителя директора филиала по организационно-техническим вопросам.

5.4. Недостоверность предоставляемой информации и подготавливаемых документов.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 38/02-2019
	Воркутинский филиал Ухтинского государственного технического университета (ВФ УГТУ) Административно-хозяйственный отдел	Лист 6 Всего листов 7
	Положение об административно-хозяйственном отделе Воркутинского филиала Ухтинского государственного технического университета	Версия 2.0

5.5. Несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций, установленных настоящим положением, выполнение обязанностей работниками АХО.

5.6. Несоблюдение работниками АХО правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и исполнительской дисциплины.

5.7. Невыполнение требований по охране труда (в т. ч. санитарно-эпидемиологических правил и норм) и комплексной безопасности (информационной, пожарной, ГО и ЧС и др.).

5.8. Передачу документов третьим лицам или разглашение сведений, содержащих служебную и коммерческую тайну филиала, университета, без санкции руководства университета.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных настоящим положением на АХО, несет заместитель директора филиала по организационно-техническим вопросам. На заместителя директора филиала по организационно-техническим вопросам возлагается персональная ответственность за полноту, качество и своевременность выполнения всех закрепленных за АХО задач и функций.

Степень ответственности остальных работников устанавливается должностными инструкциями (инструкциями о правах и обязанностях) и/или производственными инструкциями.

Разработал

Заместитель директора по
 организационно-техническим вопросам

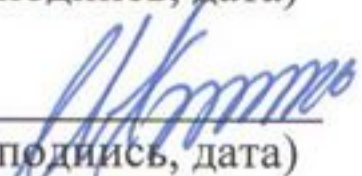

 26.06.2019 А. К. Бороздин
 (подпись, дата)

СОГЛАСОВАНО


Проректор по учебной работе


(подпись, дата) С. Ю. Дубиковский

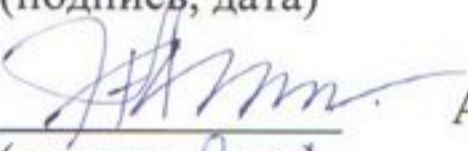
Директор филиала


(подпись, дата) И. В. Курта

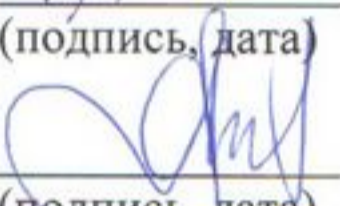
Начальник управления кадрами


(подпись, дата) Н. В. Немчинова

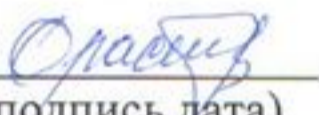
И. о. начальника
планово-финансового отдела


(подпись, дата) А. С. Власова

Начальник
договорно-правового отдела


(подпись, дата) И. В. Киорпек

Начальник управления делами


(подпись, дата) Е. Н. Растегаева

