

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»
Березниковский филиал

ПРИНЯТО

на заседании

Ученого совета БФ ПНИПУ

протокол № 9 от 26.04.2016 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор БФ ПНИПУ

О.К. Косвинцев

«10» мая 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

1 Административно-хозяйственный отдел является структурным подразделением Березниковского филиала ФГБОУ ВО «Пермский национальный исследовательский университет» (далее БФ ПНИПУ) и предназначен для осуществления хозяйственных и организационно-технических мероприятий в целях обеспечения надлежащих условий ведения образовательной, научно-практической деятельности БФ ПНИПУ, сохранности и эффективного использования имущества, закрепленного за БФ ПНИПУ.

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

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 БФ ПНИПУ и настоящим положением;

- Уставом ФГБОУ ВО «Пермский национальный исследовательский университет», Положением о БФ ПНИПУ и иными правовыми актами ФГБОУ ВО «Пермский национальный исследовательский университет», БФ ПНИПУ;

4 Деятельность отдела осуществляется по направлениям материально-технического, хозяйственного и бытового обслуживания БФ ПНИПУ 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 общим вопросам (далее - зам. директора по ОВ).

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 вуза.

2. Структура

2.1. Административно-хозяйственный отдел БФ ПНИПУ возглавляет зам. директора по ОВ, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора БФ ПНИПУ, в соответствии с действующим законодательством. Работники АХЧ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора БФ ПНИПУ по представлению зам. директора по ОВ.

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

2.3. В период отсутствия зам. директора по ОВ его обязанности исполняет назначенный приказом директора БФ ПНИПУ другой работник.

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

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

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

3.1.4. Планирование потребности и бесперебойное обеспечение БФ ПНИПУ услугами связи, коммунальными услугами/водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, электроснабжения.

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 АХО, 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 БФ ПНИПУ, осуществление технического надзора в части, касающейся качества выполняемых строительно-монтажных работ и применяемых конструкций, изделий, материалов и оборудования с целью обеспечения необходимых условий работы БФ ПНИПУ.

3.1.7. Организация и подготовка технических заданий в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд БФ ПНИПУ 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 БФ ПНИПУ.

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

3.1.10. Организация транспортного обеспечения и охраны БФ ПНИПУ.

3.1.11. 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 АХО участке работы по организации материально-технического, хозяйственного и бытового обслуживания БФ ПНИПУ по следующим направлениям деятельности:

4.2. Обеспечение эксплуатации зданий БФ ПНИПУ:

- организация, поддержание и контроль соблюдения правил эксплуатации и содержания здания, инфраструктуры, выполнения работ по благоустройству, озеленению, архитектурно-художественному оформлению фасадов зданий БФ ПНИПУ и прилегающей к ним территорий, поддержание их 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 БФ ПНИПУ 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 БФ ПНИПУ услугами гардероба.

4.5. Создание необходимых условий для работы 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 БФ ПНИПУ, приемки и учета.

4.8. Обеспечение выполнения программ, планов и показателей деятельности БФ ПНИПУ, относящихся к компетенции АХО, 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 БФ ПНИПУ, 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 БФ ПНИПУ. 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 БФ ПНИПУ, 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 БФ ПНИПУ 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 БФ ПНИПУ.

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

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

4.17. Организация и контроль соблюдения требований пропускного и внутри объектового режимов в БФ ПНИПУ.

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 БФ ПНИПУ, 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 ФГБОУ ВО «Пермский национальный исследовательский университет», и БФ ПНИПУ.

5. Права

5.1. Получать поступающие в БФ ПНИПУ 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 АХО.

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

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

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

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 АХО и других структурных подразделений Института по своему профилю деятельности.

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

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

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

6.1. Сотрудники АХО БФ ПНИПУ подчиняются заместителю директора по ОВ.

6.2. Заместитель директора по ОВ, осуществляя непосредственное руководство подразделением, согласовывает свою работу с директором БФ ПНИПУ.

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

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

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

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

- с отделом кадров БФ ПНИПУ 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;

- со сторонними организациями, по согласованию с руководством БФ ПНИПУ, в целях решения поставленных задач.

7. Ответственность

АХО 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 АХО 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.

Заместитель директора по ОВ



О.Р.Черномордик