



Положение

об административно-хозяйственной части

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственная часть является самостоятельным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Челябинской государственной академии культуры и искусств (далее Академия).

1.2. Административно-хозяйственная часть является участником системы менеджмента качества и организатором (исполнителем) работ в процессе управления инфраструктурой.

1.3. Административно-хозяйственная часть создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора.

1.4. Административно-хозяйственную часть возглавляет проректор по административно-хозяйственной работе.

1.5. Другие работники административно-хозяйственной части назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению проректора по административно-хозяйственной работе.

1.7. В своей деятельности административно-хозяйственная часть руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность хозяйственного отдела.
- Уставом Академии;
- приказами и распоряжениями ректора;
- распоряжениями проректора по административно-хозяйственной работе;
- настоящим положением.

2. Основные задачи

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Академии, техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (лифтов, системы отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов, снабжения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами инвентаризации, организация транспортного обеспечения и охраны.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Академии по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности и собственности Академии.

2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Академии, разработка предложений по совершенствованию службы административно-хозяйственной части.

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 Академии.

2.6. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности административно-хозяйственной части.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями Академии.

3. Функции

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

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 Академии, контроль за исправностью оборудования (лифты, систем отопления, вентиляции, освещения и т.д.)

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

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

3.5. Ремонт помещений контроль качества выполненных ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделений Академии мебелью, хозяйственным инвентарем, 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, хранение и выдача канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, учет их расходования и составления установленной отчетности.

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

3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территорий, праздничное и художественное оформление.

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

3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности Академии.

3.13. Организация обеспечения пропускного режима (при отсутствии в организации службы безопасности).

3.14. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Академии, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов ит.д.)

3.15. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.16. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

4. Права и обязанности

4.1. Административно-хозяйственная часть имеет право:

4.1.1. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями и должностными лицами Академии, запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности хозяйственного отдела.

4.1.2. Выдавать структурным подразделениям Академии указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники и пр., соблюдению противопожарных норм и

правил, а также осуществлять контроль и фактическую проверку и фактическое исполнение этих указаний.

4.1.3. Требовать от структурных подразделений Академии соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей в закрепленных за ними помещений.

4.1.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного, социально-бытового обеспечения деятельности Академии.

4.1.5. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству о привлечении материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц.

4.1.6. Вносить предложения руководству Академии по повышению квалификации, поощрению, наложению взысканий на работников административно-хозяйственной части.

4.1.7. Проректор по административно-хозяйственной части несет персональную ответственность

- За выполнение возложенных на административно-хозяйственную часть функций и задач.
- Организацию работы административно-хозяйственной части, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства и действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.
- Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.
- Состояние трудовой и исполнительской дисциплины административно-хозяйственной части, выполнение всеми работниками своих функциональных обязанностей.
- Соблюдение работниками правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.
- Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.
- Готовность к работе административно-хозяйственной части в условиях чрезвычайных ситуаций.

5. Взаимоотношения. Связи

6.1. Для выполнения функций и реализаций прав, предусмотренных настоящим Положением, административно-хозяйственная часть взаимодействует

6.1.1. Со всеми структурными подразделениями по вопросам:

Получения:

- заявок на оборудование, мебель, хозтовары, канцелярские принадлежности и пр.
- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников.
- разъяснений о причинах порчи мебели и инвентаря

Предоставления:

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

6.1.2. С финансово-экономическим управлением по вопросам:

Получения:

- нормативов и расходов на содержание зданий и помещений Академии и прилегающей территории.
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров и канцелярских принадлежностей

Предоставления:

- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию подразделений Академии.

Отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений Академии

- документов, необходимых для списания оборудования, мебели, инвентаря и т.д.

6.1.3. С управлением кадров по вопросам:

- формирования штатного расписания административно-хозяйственной части.
- оплаты труда сотрудников административно-хозяйственной части.
- сведений о лицах, пребывающих в служебной командировке.

6.1.4.С юридическим отделом по вопросам:

Получения:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.
- анализа изменений и дополнений административного, гражданского законодательства.

Предоставление:

- проектов договоров на приобретение оборудования, мебели, хозяйственных товаров для правовой экспертизы и визирования.
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснения действующего законодательства

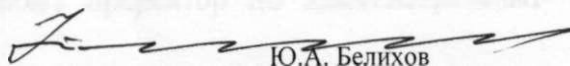
7. Организация работы

7.1. Структуру и штатную численность административно-хозяйственной части утверждает ректор Академии, исходя из условий и особенностей деятельности Академии по представлению проректора по административно-хозяйственной работе и по согласованию с проректором по экономике, главным бухгалтером и начальником управления кадров.


7.2. В структуру административно-хозяйственной части входит: хозяйственный отдел, строительный отдел, столовая, автотранспортный отдел, медпункт, студенческое общежитие № 1-2, спортивно-оздоровительный лагерь «Мелодия».

СОГЛАСОВАНО

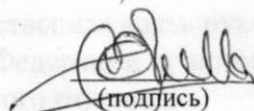
Проректор по административно-хозяйственной работе
(направление деятельности)


(подпись) Ю.А. Белихов
(И.О. Фамилия)

Начальник управления кадров


(подпись) О.А. Воробьева
(И.О. Фамилия)

Начальник юридического отдела


(подпись) О.И. Падьянов
(И.О. Фамилия)

С Положением ознакомлен:

(наименование должности)

(подпись) (И.О. Фамилия)

В дело № _____

20 ____ г.

20 ____ г.