

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»)

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ

ПСП-17-2016

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено,
тиражировано и распространено без письменного разрешения
ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

Предисловие

1. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО инженером по организации труда Ф.Т. Валиахметовой

2. УТВЕРЖДАЮ ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмиллы» Р.М. Асадуллин

3. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмиллы» от «20» 05 2016 года № 201/с.

Экземпляр № 1.

4. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Проректор по развитию имущественного комплекса С.В. Трусков

Начальник административно-хозяйственного управления С.Б. Кириченко

Начальник юридического отдела Э.М. Даянова

Начальник отдела кадров С.Д. Камалова

Начальник отдела документационного обеспечения Г.Р. Фаттахова

Председатель ППО сотрудников и преподавателей З.Б. Латыпова

СОДЕРЖАНИЕ:

1 Общие положения	4
2 Структура подразделения	5
3 Цели и задачи	5
4 Функции	6
5 Права	7
6 Ответственность	8
7 Взаимоотношения с другими подразделениями	8

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан и определяет порядок создания, цели, задачи, функции, ответственность и взаимоотношения с другими подразделениями административно-хозяйственного управления (далее – АХУ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акумуллы» (далее - Университет).

1.2 АХУ создано приказом ректора Университета №254/о от 13.07.2015 г. и является самостоятельным структурным подразделением Университета.

1.3 АХУ может быть переименовано, реорганизовано или ликвидировано приказом ректора на основании решения Ученого Совета Университета.

1.4 АХУ подчиняется непосредственно проректору по развитию имущественного комплекса.

1.5 В своей деятельности сотрудники АХУ руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Башкортостан;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об окружающей среде»;
- Федеральным законом от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральным законом от 04.05.1999 №96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;
- Федеральным законом от 24.06.1998 №89 ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- иными законодательными актами Российской Федерации, Республики Башкортостан;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- Кодексом корпоративной этики;
- документами Системы менеджмента качества, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- иными локальными нормативными актами Университета.

1.6 АХУ возглавляет начальник АХУ, который подчиняется непосредственно проректору по развитию имущественного комплекса. Начальник АХУ назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета, по представлению проректора по развитию имущественного комплекса.

1.7 На период временного отсутствия начальника АХУ в соответствии действующим трудовым законодательством Российской Федерации (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его должностные обязанности исполняет лицо, назначаемое приказом ректора Университета. Данное лицо несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8 Деятельность АХУ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника АХУ.

2 СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1 Численность АХУ, его внутренняя структура определяется ректором Университета и утверждается в штатном расписании Университета; численность АХУ должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач АХУ;

2.2 В состав АХУ входят:

- отдел эксплуатации зданий и сооружений;
- диспетчерская служба;
- ремонтно-строительный участок;
- работники студенческого городка, СОЛ «Росинка, СОЦ «Салихово», ответственные за надлежащую эксплуатацию имущественного комплекса.

2.3 Сотрудники АХУ назначаются и освобождаются от должности приказом по представлению начальника АХУ.

2.4 Права и обязанности сотрудников АХУ определяются должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и утверждаются ректором Университета.

3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Основной целью деятельности АХУ является повышение эффективности эксплуатации имущественного комплекса, оперативное и качественное административно-хозяйственное обслуживание имущественного комплекса Университета, производство ремонтно-строительных и строительно-монтажных работ.

3.2. Основными задачами АХУ являются:

- обеспечение эффективности использования и безопасного функционирования имущественного комплекса;
- хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния зданий, помещений и прилегающих территорий Университета в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и

противопожарной защиты, а также осуществление контроля за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);

– осуществление оперативного и качественного производства ремонтно-строительных и строительно-монтажных работ.

4 ФУНКЦИИ

4.1 Для решения основных целей и задач АХУ выполняет следующие функции:

4.1.1 Обеспечивает содержание и поддержание зданий и помещений Университета в надлежащем состоянии и обеспечение их безопасного функционирования;

4.1.2 Проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории;

4.1.3 Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями, осуществления контроля за заключением и исполнением указанных договоров;

4.1.4 Составляет планы и расчеты по хозяйственному, социально-бытовому обслуживанию Университета;

4.1.5 Обеспечивает рациональное использование выделенных финансовых средств;

4.1.6 Выполняет отчетность в области охраны окружающей среды, соблюдение требований, условий, ограничений, установленных законами, иными нормативными правовыми актами в области охраны окружающей среды, разрешительными документами в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов;

4.1.7 Осуществляет производственный контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологических требований;

4.1.8 выполняет мероприятия по обеспечению эффективности использования имущественного комплекса;

4.1.9 Проводит инвентаризацию объектов, загрязняющих воздух;

4.1.16. Осуществляет ведение круглосуточного непрерывного контроля за работой инженерного оборудования через соответствующие службы, регистрация его работы в соответствующих журналах обо всех авариях или перерывах в работе систем водоснабжения, канализации, теплоэнергоснабжения, противопожарной безопасности, незамедлительное сообщение в аварийную службу Университета по обслуживанию учебных корпусов и общежитий, а также в специализированные организации, обслуживающие газовое, водопроводно-канализационное и другое оборудование о различного рода повреждениях, авариях и других нарушениях.

4.1.17. Осуществляет пропускной режим на территорию хоздвора и гаража с целью упорядочения режима въезда и выезда на территорию;

4.1.18. В области ГО и защиты от ЧС осуществляет:

- прием сообщений о любых чрезвычайных происшествиях, несущих информацию об угрозе или факте возникновения ЧС на территории Университета в мирное время;
- прием распоряжения (сигнала) на перевод ГО Университета с мирного на военное время;
- анализ и оценка достоверности поступившей информации;
- доведение информации до ЕСС-01 (единая служба спасения - 01) и других взаимодействующих органов;
- доклад руководству, должностным лицам и постоянно действующим органам управления Университета о полученной информации об угрозе или факте возникновения ЧС и сложившейся обстановке, приеме распоряжения (сигнала) на перевод ГО Университета с мирного на военное время.

4.1.19. Осуществление текущего ремонта зданий и сооружений Университета;

4.1.20. Выполнение ремонтных заданий в установленные сроки, снижение стоимости ремонта при высоком качестве ремонтных работ, эффективное использование финансовых средств;

4.1.21. Совершенствование организации труда и ремонтных работ и его технологии;

4.1.22. Ведение учета и составление отчетности о ремонтно-строительном участке.

4.1.23. Разработку и внедрение стандартов, технических условий и других нормативных документов по эксплуатации и ремонту.

4.1.24. Осуществляет подготовку и представление руководству информационно-аналитических документов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Университета, разработка предложений по совершенствованию деятельности АХУ;

4.1.25. Осуществляет ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХУ.

5 ПРАВА

5.1 АХУ имеет право:

- использовать помещения, оборудование Университета для осуществления своей деятельности;
- представлять руководству Университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме увольнении и перемещениях сотрудников Управления, их поощрении и наказании;
- запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на АХУ задач;

- представлять Университет во внешних организациях по вопросам деятельности Управления;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию АХУ.

5.2 Для выполнения установленных настоящим положением функций сотрудникам АХУ предоставляются права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом Университета и должностными инструкциями.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. АХУ несет ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на АХУ задач и функций, выполнения плана работы по всем направлениям деятельности;

- выполнение мероприятий по обеспечению исправной работы технического оборудования, а также обеспечение безопасного функционирования зданий и помещений Университета, правильной эксплуатации зданий и сооружений;

- состояние имущественного комплекса в целом и эффективность его использования;

6.2. За выполнение функций, возложенных на АХУ, отвечает начальник АХУ.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1 Внешние связи АХУ со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации. Так, АХУ принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по Университету.

7.2 Внутренняя работа АХУ подлежит документальному оформлению и протоколированию. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках АХУ, соответствующих установленной номенклатуре дел АХУ.

Взаимодействия АХУ со структурными подразделениями Университета, отражены в следующей таблице:

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация (входящие документы АХУ)	Предоставляемая Информация (исходящие документы АХУ)
1. Ректорат	-приказы, инструктивные письма и др. нормативные документы по направлению деятельности АХУ	-отчеты, планы, представления на приобретение материальных средств, ремонтные работы,

		обследования зданий и сооружений, предложения и др. информация, имеющая отношение к деятельности АХУ
2. Ученый секретарь совета Университета	- решения ученого совета Университета	- предложения по функционированию АХУ, рассматриваемые ученым советом.
3. Финансово-экономическое управление	-штатное расписание. -анализ планов финансирования бюджетных и внебюджетных средств на планируемый год; -согласование документов на расходование денежных средств по вопросам освещения, систем отопления, водоснабжения и водоотведения, газоснабжения, вентиляции, транспортного хозяйства; - информация по доходам и расходам по направлениям работы АХУ.	-анализ, оценка и планирование работы электрохозяйства, объекты коммунальной инфраструктуры (включая объекты водо-, тепло-, газо- и энергоснабжения), транспортного обеспечения; -согласованные проекты документов по расходованию денежных средств по вопросам освещения, систем отопления, водоснабжения и водоотведения, газоснабжения, вентиляции, транспорта.
4. Юридический отдел	- учтенный экземпляр Положения об АХУ, ОЭЗиС, ДС, РСУ; - нормативно-правовая документация, необходимая для работы АХУ; - заключения, письменные и устные справки по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности; нотариально удостоверенные учредительные и иные документы АХУ.	- проекты локальных нормативных актов, приказы, инструкции, договоры, контракты для проверки и визирования; - справки, заключения, расчеты и другие подлинные документы или их копии для предъявления претензий, заключения договоров, предъявления исков и отзывов на иски; - объяснения по проверкам, проводимым по поручению

		руководства и по фактам дисциплинарных проступков и причинения ущерба Университету; заявки на нотариальное удостоверение учредительных документов Университета.
5. Контрактная служба	- размещение заказов на приобретение товаров и выполнение услуг необходимых для осуществления деятельности АХУ.	-подготовка необходимой документации для размещение заказов на приобретение товаров и выполнение услуг необходимых для осуществления деятельности
6. Отдел кадров	- информацию о сотрудниках АХУ; - учтенные экземпляры должностных инструкций по работникам АХУ; - письменные и устные справки, консультации по трудовым вопросам.	- проекты приказов, должностных инструкций на согласование; - график отпусков для утверждения; - представления на оплату сотрудников; - представления по кадровым перемещениям сотрудников.
7. Отдел документационного обеспечения	- запросы, письма и другая документация, исполнителем по которым выступает АХУ. - акты о приеме, хранении, передаче и изъятии документов АХУ.	- письма, отчеты и другая документация для регистрации и отправления адресатам. - документация для хранения в архиве; - документация для уничтожения.
8. ОМТС	-информация о приобретенных материальных средствах; -документы на согласование приобретаемых материальных средств.	-согласованные представления на приобретения материальных средств
9. Служба безопасности	-информация, необходимая для осуществления деятельности АХУ (правила	-сведения, касающиеся деятельности АХУ.

	техники безопасности, и противопожарной безопасности, пропускного режима, охранных функций, правопорядка и др.).	
10. Отдел капитального строительства	-сведения о предстоящих реконструкциях зданий. -выполнение пусконаладочных работ, а также обследование зданий и сооружений Университета и их согласование	-планируемые работы на год по текущему и капитальному ремонту зданий и сооружений, в том числе: электрохозяйства и инженерных сетей, пусконаладочные работы
11. Иные структурные подразделения	-взаимодействие согласно приказам по Университету	-взаимодействие согласно приказам по Университету