



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Самарского университета

В.Д. Богатырев



«21» октября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Административно-хозяйственная часть (АХЧ)

«21» октября 2020 г. № 7-01/1-X

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной части (далее - АХЧ).

1.2. АХЧ осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности университета.

1.3. АХЧ является структурным подразделением университета и подчиняется непосредственно проректору по развитию кампуса, включает в себя отдел главного энергетика (ОГЭ), службу управления инфраструктурными проектами и хозяйственного обеспечения (СУИП и ХО) и отдел транспортного обеспечения (ОТО).

1.4. В своей деятельности работники АХЧ руководствуются действующим законодательством, Уставом университета, 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 охраны труда, организационно-распорядительными документами университета, документацией действующей СМК и настоящим положением.

1.5. Деятельность АХЧ 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 проректора по развитию кампуса.

1.6. Возглавляет АХЧ - начальник АХЧ, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника АХЧ и других работников АХЧ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

1.8. Начальник АХЧ:

- руководит всей деятельностью АХЧ, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХЧ задач и функций;

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

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между начальниками служб и отделов АХЧ, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения проректору по развитию кампуса об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит проректору по развитию кампуса предложения по совершенствованию работы АХЧ, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- вносит проректору по развитию кампуса и начальнику отдела управления качеством предложения по совершенствованию системы менеджмента качества (СМК);

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

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

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

- совершенствует систему мотивации работников АХЧ;

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

1.9. АХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

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

1.11. Настоящее положение, структура и штатное расписание АХЧ утверждаются ректором университета.

2. Задачи

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности университета: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (лифтов, систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, моющими и санитарно-техническими средствами для уборки помещений, средствами оптимизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения.

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

2.3. Подготовка и представление ректору университета информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности университета, разработка предложений по совершенствованию службы АХЧ.

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий, цифровизации, методов и инструментов СМК.

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

2.6. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм 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

инвой информации о деятельности АХЧ.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями университета.

2.9. Контроль подготовки и проведения в соответствии с действующим законодательством процедур закупок товаров, работ, услуг для нужд университета.

3. Функции

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

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 организации, контроль за исправностью оборудования (лифтов, 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, реконструкции 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 организации, 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, вывоз твердых бытовых и коммунальных отходов, дератизация.

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

3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности университета. При отсутствии достаточного количества собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

3.13. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, лифтов, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.14. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.

3.15. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников организации, 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 и т.д.).

3.16. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.17. Организация и проведение закупок товаров и услуг, необходимых для нормального функционирования университета.

3.18. Разработка и реализация мероприятий по созданию условий для жизнедеятельности маломобильных групп населения (ММГН) в корпусах и сооружениях университета.

3.19. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета.

4. Права

4.1. Сотрудники АХЧ имеют право:

- получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и

использования в работе;

- запрашивать и получать от структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать проректору по развитию кампуса;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ и организации в целом, а также улучшению системы менеджмента качества;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения проректору по развитию кампуса по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХЧ и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности университета.

5. Ответственность

5.1. Начальник АХЧ несет персональную ответственность за:

- организацию выполнения возложенных на АХЧ функций и задач;
- готовность АХЧ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6. Взаимодействие

6.1. Начальник АХЧ, в процессе выполнения своих должностных обязанностей, взаимодействует с руководителями всех структурных подразделений университета и внешними организациями в пределах своих компетенций.

Проректор по развитию кампуса

А.Н. Антоневиц

Начальник АХЧ
СОГЛАСОВАНО:

А.В. Десятов

Начальник правового управления

А.А. Павлушкин

/ Начальник управления по работе с персоналом

В.В. Ковельский

С положением ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

Пронумеровано
4 (четыре) листа

Проректор по общим вопросам

М.С. Ковалёв 21.10.2020 г.

