

УТВЕРЖДАЮ
Директор института нефти и газа
ФГБОУ ВО УГНТУ в г. Октябрьском
профессор
В.Ш. Мухаметшин
«___» _____ 20__ г.



Положение

Об административно-хозяйственной части Института нефти и газа ФГБОУ ВО УГНТУ в г.Октябрьском

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной части (далее АХЧ) для обеспечения ведения основной деятельности института - учебного процесса.

1.2 АХЧ осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности института.

1.3 АХЧ является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно руководителю – заместителю директора по административно-хозяйственной работе (далее АХР). В состав АХЧ входят технические и эксплуатационные службы: ремонтная группа, группа младшего обслуживающего персонала (МОП), мастерские, гараж, общежитие, столовая, склад, снабжение, АТС.

1.4 В своей деятельности АХЧ руководствуется действующим законодательством, 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, уставом ИНГ ФГБОУ ВО УГНТУ и организационно-распорядительными документами института 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 заместителя директора по АХР.

1.6 Заместитель директора по АХР и другие работники АХЧ (по представлению заместителя директора) назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников АХЧ регламентируется должностными инструкциями, утвержденными директором института.

1.8 АХЧ возглавляет замдиректора по АХР, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.9 Заместитель директора по АХР:

- 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 сотрудниками АХЧ устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы АХЧ, оптимизации структуры и штатной численности;
- 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 подготовке работников АХЧ;
- участвует в подборе и расстановке кадров АХЧ, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХЧ, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников АХЧ;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХЧ в целом.

1.10 В период отсутствия заместителя директора по АХР его обязанности исполняет назначенный приказом директора другой работник.

1.11 Заместитель директора по АХР или лицо, исполняющее его обязанности, имеет право подписи документов направляемых от имени АХЧ по вопросам, входящим в ее компетенцию.

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

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

1.14 Настоящее положение и структура АХЧ утверждаются директором.

2. Основные задачи АХЧ

2.1 Административно-хозяйственное обеспечение деятельности института: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (системы отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организации охраны и транспортного обеспечения.

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

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

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 института.

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 документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХЧ.

2.8 Решение иных задач в соответствии с целями института.

3. Основные функции АХЧ

3.1 Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности института.

3.2 Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния зданий и помещений, в которых расположены подразделения института, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.). Уборка помещений, коридоров, лабораторий и поддержание их в состоянии соответствия с действующими требованиями санитарно-эпидемиологического надзора и противопожарным нормам и правилам.

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

3.4 Уход за территорией, уборка мусора, очистка крыш, стрижка кустов и газонов, содержание пешеходных дорожек, уборка снега и льда.

3.5 Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6 Обеспечение подразделений института 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, 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 территорий, художественное оформление зданий фасадов зданий.

3.11 Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций и других мероприятий.

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

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

3.14 Организация обеспечения пропускного режима.

3.15 Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.

3.16 Проведение информационно-разъяснительной работы среди сотрудников направленной на обеспечение сохранности и содержание в исправном состоянии зданий, помещений и имущества, бережное отношение в оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов.

3.17 Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.18 Осуществление иных функций в соответствии с целями и задачами института.

4. Права и ответственность

4.1 АХЧ имеет право:

- получать поступающие в институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей института и структурных подразделений необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своих компетенций проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проведения докладывать руководству института;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ и института в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности.

4.2 Заместитель директора по АХР несет персональную ответственность за :

- выполнение возложенных на АХЧ функций и задач;
- организацию работы АХЧ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХЧ, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками АХЧ правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации деятельности АХЧ;

- готовность АХЧ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций .

Согласовано:

Заместитель директора по АХР

Начальник ОКС

Главный бухгалтер

Е.М Кочанов

Р.А.Насырова

Р.Р.Степанова