

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ

П 4.70.02.02-2022

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО административно-хозяйственной службой.
2. УТВЕРЖДЕНО Приказом директора от 14.06.2022 № 57-ОД
3. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 14.06.2022
4. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН П 4.70.02.02-2015 «Положение об административно-хозяйственной службе», утвержденного Приказом директора от 24.09.2015 №160-ОД

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СГУ имени Н.Г. Чернышевского»

Настоящее Положение определяет регламентацию деятельности Административно-хозяйственной службы в структуре БИ СГУ. Требования настоящего Положения обязательны к выполнению всеми сотрудниками структурных подразделений АХС.

1. Общие положения.

1.1 Административно-хозяйственная служба (далее – АХС) является структурным подразделением БИ СГУ.

1.2 АХС подчиняется начальнику АХС и осуществляет деятельность под его руководством.

1.3 В своей деятельности АХС руководствуется:

– действующим законодательством Российской Федерации;

– указами Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями и нормативными документами Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации и др.;

– Уставом ФГБОУ ВО «СГУ имени Н.Г. Чернышевского», Положением о Балашовском институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский национальный исследовательский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского»;

– нормативными документами СГУ и БИ СГУ и настоящим Положением;

– приказами и распоряжениями директора БИ СГУ.

2. Структура и состав структурного подразделения

2.1 Структуру и состав (штатное расписание) административно-хозяйственной службы утверждает директор БИ СГУ.

2.2 Руководство деятельностью АХС осуществляет начальник АХС, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора БИ СГУ. Обязанности, права и ответственность начальника АХС определены в должностной инструкции.

2.3 Функциональные обязанности работников АХС определяются начальником АХС и отражаются в их должностных инструкциях.

3. Основные цели и задачи структурного подразделения

3.1 Основными целями деятельности административно-хозяйственной службы являются:

– содержание имущественного комплекса института в соответствии с лицензионными требованиями, санитарными нормами, требованиями противопожарной и антитеррористической безопасности;

– создание и поддержание в зданиях и помещениях надлежащих условий для осуществления образовательной, научной и других видов деятельности, предусмотренных Уставом университета и Положением о БИ СГУ;

– осуществление контроля за соблюдением проектной, конструкторской и технологической дисциплины, норм и правил по охране труда, производственной

санитарии и пожарной безопасности на объектах института, а так же требований Ростехнадзора.

3.2 К основным задачам АХС относятся:

- обеспечение функционирования имущественного комплекса, систем жизнедеятельности филиала для решения основных образовательных задач;
- обеспечение трудовой и производственной дисциплины подчиненных;
- осуществление систематического контроля за состоянием инфраструктуры объектов института;
- контроль за соблюдением графиков, режимов работы и ремонтов основного оборудования и систем теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, вентиляции, кондиционирования, лифтового хозяйства, а также зданий и сооружений;
- контроль за качеством выполнения ремонтных работ на объектах;
- организация работ по подготовке планов мероприятий по развитию и совершенствованию имущественного комплекса.

4. Функции службы.

4.1 Основными функциями АХС являются:

- обеспечение правильной эксплуатации зданий и сооружений, работоспособного состояния систем жизнеобеспечения института;
- разработка технических заданий на ремонт и обслуживание зданий;
- обеспечение заключения и сопровождение договоров на обеспечение зданий филиала всеми видами энергетических ресурсов;
- разработка и выполнение графиков технического обслуживания и текущего ремонта оборудования инженерных систем, зданий и сооружений;
- участие в разработке и составлении планов по капитальному ремонту и перспективному развитию;
- проведение качественной и своевременной подготовки инженерных систем, сетей и зданий к новому учебному году и отопительному сезону;
- участие в работе комиссии по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструкцией объектов, отремонтированного оборудования и сетей в части соблюдения требований нормативных документов Ростехнадзора;
- составление и подача заявок на оборудование, запасные части и материалы, необходимые для работы инженерных систем;
- организация переаттестации и переобучения работников Службы, ответственных за исправное состояние и безопасную эксплуатацию объектов;
- осуществление контроля за деятельностью специализированных организаций по проведению ремонтов, технической эксплуатации и технического обслуживания в рамках заключенных договоров.

5. Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями

5.1 АХС реализует возложенные на неё задачи и функции во взаимодействии со структурными подразделениями института и внешними организациями в рамках полномочий, определенных настоящим Положением.

6. Права структурного подразделения

6.1 Права АХС реализует начальник АХС в соответствии с полномочиями, определенными в его должностной инструкции.

6.2 АХС имеет право:

– давать указания сотрудникам по эксплуатации и ремонту оборудования зданий и сооружений;

– требовать от руководителей подразделений:

- выполнения предписанных норм эксплуатации и обслуживания помещений;
- своевременного предоставления сведений о нарушениях технологии обслуживания оборудования;
- немедленного сообщения о поломках оборудования и инвентаря;

запрещать работу на неисправном оборудовании;

– останавливать работу оборудования в случае угрозы аварии или несчастного случая;

– осуществлять принудительный ремонт (останавливать работу оборудования) в случае нарушения правил эксплуатации оборудования и техники безопасности;

– не допускать проведение земляных и иных работ на территории и в корпусах без согласования со специалистами АХС;

– отстранять от работы работников, своевременно не прошедших соответствующей аттестации и инструктажа по виду деятельности;

– разрабатывать технические условия, инструктажи, инструкции в сфере своей ответственности.

7. Ответственность структурного подразделения

7.1 Начальник АХС несет персональную ответственность за невыполнение АХС возложенных на него функций, и не использование предоставленных прав.

8. Организация деятельности структурного подразделения

8.1 Управление деятельностью АХС осуществляется посредством:

- планирования деятельности;
- реализации работ;
- контроля и оценки результативности и эффективности выполненных работ;
- анализа результатов и постоянного улучшения деятельности.

8.2 Планирование деятельности включает:

установление сроков исполнения работ;

назначение ответственных за организацию, осуществление и контроль запланированных работ.

8.3 Реализация работ осуществляется в соответствии с запланированными сроками и выделенными ресурсами.

8.4 Контроль и оценка результативности и эффективности выполненных работ осуществляется по следующим критериям:

выполнение работ в установленные сроки и с хорошим качеством;

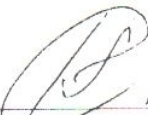
– своевременность сдачи отчетной документации по потребленным энергоресурсам, других сведений о работе службы;

- отсутствие штрафов по направлениям деятельности от надзорных органов;
- отсутствие претензий руководства к деятельности АХС;
- отсутствие жалоб со стороны обучающихся и сотрудников.

8.5 Анализ результатов и улучшение деятельности обеспечиваются:

- путем систематического контроля за качеством и своевременностью выполнения плана;
- подбором, подготовкой и переподготовкой кадров;
- обеспечением условий труда, мотивирующих сотрудников к постоянному улучшению деятельности.

Разработчик:
начальник административно-
хозяйственной службы


14.06.2022
Личная подпись, дата

И.В. Архипенко

СОГЛАСОВАНО
Юристоконсульт


14.06.2022
Личная подпись, дата

Т.А. Ярцева

Нормоконтроль:
ведущий инженер по качеству


14.06.2022
Личная подпись, дата

П.А. Шацков

