

Предисловие

| | | |
|---|--|---|
| 1 | РАЗРАБОТАН | Заместителем директора по АХЧ |
| 2 | УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ | Распоряжением директора от 13.03.2023 г. № 18 |
| 3 | ВЗАМЕН/ ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ | <i>Введено впервые</i> |
| 4 | <i>Дата рассылки пользователям</i> | <i>Заполняет УСК</i> |

Ответственность за разработку и эффективное использование данного Положения

| | | |
|---|---|--|
| 1 | За утверждение и введение в действие | Заместитель директора по АХЧ |
| 2 | За соблюдение сроков согласования | Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования |
| 3 | За предоставление Положения пользователям | Заместитель директора по АХЧ |
| 4 | За актуализацию Положения и за внесение изменений | Заместитель директора по АХЧ |
| 5 | За соблюдение требований Положения | Все работники административно- хозяйственной части (<i>несоблюдение Положения работником является нарушением должностных обязанностей (договора)</i>) |

Настоящее Положение:

- не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения АМИЖТ - филиала ДВГУПС в г. Свободном;
- вводится в действие с даты утверждения и действует до даты отмены (в соответствии с п. 5.5, п. 5.6, п. 5.7 СТ 00-01 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета»).

| | | |
|---|---|-------------|
| АМИЖТ- филиал ДВГУПС в г. Свободном | Положение ПА1-01-23 об административно-хозяйственной части (ред. 1) | стр. 2 из 9 |
|---|---|-------------|

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|-------------------------|-------------------------------------|-----|
| 1. | Общие положения..... | 4 |
| 2. | Основные цели и задачи АХЧ..... | 4-5 |
| 3. | Оргструктура подчиненности АХЧ..... | 5 |
| 4. | Функции АХЧ..... | 6 |
| 5. | Взаимоотношения и связи..... | 7 |
| 6. | Права и обязанности АХЧ..... | 7-8 |
| 7. | Ответственность АХЧ..... | 8-9 |
| 8. | Порядок хранения Положения..... | 9 |
| Лист согласования | | 10 |
| Лист ознакомления | | 11 |

Положение ПА1-06-22 «Об административно-хозяйственной части»

1. Общие положения

1.1 Административно-хозяйственная часть АМИЖТ- филиал ДВГУПС в г. Свободном (далее Институт) в своей работе непосредственно подчиняется директору Института.

1.2. Непосредственное руководство деятельностью административно-хозяйственной части возглавляет заместитель директора по АХЧ, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

1.3. На должность заместителя директора по АХЧ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению не менее 5 лет,

1.4 На время отсутствия заместителя директора по АХЧ (отпуск, болезнь, командировка и прочее) его обязанности исполняет должностное лицо, временно исполняющее обязанности, который приобретает соответствующие права, и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Для выполнения задач и реализации функций, определенных настоящим положением, все работники административно-хозяйственной части должны знать и руководствоваться:

- Законодательством и нормативными актами об образовании в РФ;
- Уставом ДВГУПС;
- Коллективным договором;
- Локально-нормативными актами Университета, относящимися к сфере деятельности административно-хозяйственной части;
- Правилами и нормами, действующими в Университете по: охране труда, пожарной безопасности, оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях, действия в чрезвычайных ситуациях;
- нормативными правовыми актами, приказами и распоряжениями директора института;
- нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий;
- технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;

1.6. Работники административно-хозяйственной части принимаются на работу в порядке и на условиях установленных действующим законодательством, локальными нормативными актами Университета.

2. Основные цели и задачи структурного подразделения

2.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание института и его подразделений.

2.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений института и прилегающей территории.

2.3. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности института.

2.4. Обеспечение выполнения правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной защиты в соответствии с законодательством РФ.

2.5. Организация договорной работы в рамках федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ.

2.6. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам хозяйственного обслуживания,

| | | |
|---|---|-------------|
| АМИЖТ- филиал ДВГУПС в г. Свободном | Положение ПА1-01-23 об административно-хозяйственной части (ред. 1) | стр. 4 из 9 |
|---|---|-------------|

рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности института.

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

2.8. Обеспечение качественной работы всех коммуникаций и систем.

2.9. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий и внутренних инженерных сетей), проведение своевременных ремонтных работ.

2.10. Обеспечение противопожарной и антитеррористической безопасности.

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

2.12. Обеспечение подразделений института мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

2.13. Благоустройство, озеленение, уборка территории, художественное оформление фасада зданий.

2.14. Организация и обеспечение пропускного режима.

2.15. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

2.16. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников института, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии помещений и имущества института, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, расходных материалов и т.д.)

3. Оргструктура подчиненности административно-хозяйственной части

3.1. Структуру и штатную численность административно-хозяйственной части института утверждает ректор Университета. (по согласованию с проректором по хозяйственной работе Университета), с учетом объемов и особенностей института в соответствии с ТК РФ.

3.2. В состав административно-хозяйственной части входят (рис. №1):

- коменданты;

- обслуживающий персонал института



Рисунок 1. «Схема организационной структуры подчиненности АХЧ»

4.Функции административно-хозяйственной части

4.1. АХЧ выполняет следующие функции, при непосредственном участии работников подразделения (табл. 1)

Таблица 1.

| Функции ХО в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015 | Заместитель директора по АХЧ | коменданты | Обслуживающий персонал |
|---|------------------------------|------------|------------------------|
| Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений. (7. Средства обеспечения) | РС | ОИ | У |
| Поддержание зданий и помещений в состоянии соответствия действующим санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам и правилам. (7. Средства обеспечения) | О | ОИ | У |
| Осуществление контроля состояния и оперативное устранение неисправностей коммунально-эксплуатационного оборудования. (10.2 Несоответствия и корректирующие действия) | О | У | ОИ |
| Обеспечивает условия для повышения качества и совершенствования производственной и вспомогательной деятельности института (7. Средства обеспечения) | О | У | У |
| Контроль за санитарно - техническим состоянием помещений, за работой клининговых компаний, благоустройства территории прилегающей к корпусу, организации и руководство деятельностью обслуживающего персонала. (7.1.4 Среда для функционирования процессов) | О | ОИ | У |

Обозначение: О – несет основную ответственность
 ОИ – основной исполнитель
 РС – руководит и согласует
 ВЧ – выполняет часть задания основного исполнителя
 К – координирует
 У – участвует
 С – согласует
 И - информируемый

5. Взаимоотношения и связи

5.1. С органами государственной и муниципальной власти, правоохранительными, контролирующими и иными сторонними организациями, со структурными подразделениями института. АХЧ взаимодействует по всем вопросам для выполнения задач и функций, предусмотренным настоящим положением.

5.2. Взаимодействие с иными структурными подразделениями института и со сторонними организациями, перечень основных документов, создаваемых ими, периодичность их создания, а также порядок рассмотрения возникающих разногласий изложено в соответствующих Положениях подразделений института.

6. Права и обязанности структурного подразделения

6.1. Заместитель директора по АХЧ обязан надлежащим образом и своевременно исполнять задачи и функции, предусмотренные настоящим положением.

6.2. Для реализации возложенных задач и функций заместитель директора по АХЧ имеет право:

- Запрашивать и получать от всех структурных подразделений института сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и функций.

- Контролировать соблюдение законодательства и нормативных актов о труде, делопроизводстве в структурных подразделениях, предоставления установленных льгот и преимуществ.

- Давать руководителям структурных подразделений института обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции АХЧ.

- Представительствовать в установленном порядке от имени института по вопросам, относящимся к компетенции АХЧ во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями (по доверенности).

- Знакомиться с проектами решений руководства института, касающиеся деятельности АХЧ.

- Вносить предложения по совершенствованию работы АХЧ руководству института.

- Требовать от руководства института оказания содействия в исполнении возложенных на АХЧ задач и функций.

- Давать указания подчиненным работникам и требовать своевременного и точного их исполнения.

- Подбирать и предлагать руководству работников на соответствующие вакантные должности АХЧ.

- Давать указания подчиненным работникам и требовать своевременного и точного их исполнения.

| | | |
|---|---|-------------|
| АМИЖТ- филиал ДВГУПС в г. Свободном | Положение ПА1-01-23 об административно-хозяйственной части (ред. 1) | стр. 7 из 9 |
|---|---|-------------|

- Вносить предложения руководству института о структуре и штатном расписании АХЧ в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, о материально-техническом обеспечении деятельности, об условиях труда и режиме работы, о поощрении и наказании работников АХЧ.

- Участвовать в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции АХЧ.

- Подписывать документы (справки, служебные записки, списки, акты, письма, отчеты и др.), относящиеся к компетенции АХЧ.

- Заверять копии и выписки документов.

6.3. Обязанности работников АХЧ:

- Надлежащим образом и своевременно исполнять функции, предусмотренные настоящим положением и должностными инструкциями работников АХЧ.

- Вести делопроизводство в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

- Соблюдать трудовую дисциплину.

- Соблюдать правила и требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

- Выполнять отдельные задания и поручения руководства АХЧ в рамках функций настоящего положения.

6.4. Права работников АХЧ указаны в соответствующих должностных инструкциях.

7. Ответственность структурного подразделения

7.1. Заместитель директора по АХЧ несет персональную ответственность за:

- Надлежащее и своевременное выполнение АХЧ своих функций.

- Соответствие законодательству издаваемых АХЧ инструкций, указаний и других правовых актов.

- Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства института.

- Создание условий для трудовой деятельности работников АХЧ.

- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в АХЧ и соблюдение правил пожарной безопасности.

- Соблюдение работниками АХЧ трудовой и производственной дисциплины правил охраны труда и техники безопасности.

- Разработку и ознакомление работников отдела с должностными инструкциями.

| | | |
|---|---|-------------|
| АМИЖТ- филиал ДВГУПС в г. Свободном | Положение ПА1-01-23 об административно-хозяйственной части (ред. 1) | стр. 8 из 9 |
|---|---|-------------|

- Ознакомление работников с настоящим положением, приказами по институту и ДВГУПС, решениями Ученого совета, регламентирующими документами по вопросам, относящимся к их компетенциям.

7.2. Ответственность работников АХЧ за выполнение функциональных обязанностей определяется действующим трудовым законодательством.

8. Порядок хранения документов

8.1. В соответствии с организацией хранения документов (И 032 «Инструкция по делопроизводству»), дела постоянного срока хранения хранятся в архиве Института.

8.2. Подлинник Положения хранится в АХЧ, ответственность за сохранность оригинала документа несет начальник заместитель директора по АХЧ.

8.3. Электронная версия отмененного или подвергнутого редакции документа, помещается в архивную базу хранения.

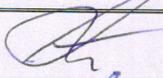
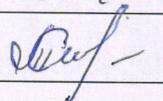
8.4. Актуализация, переутверждение настоящего положения осуществляется в соответствии с п. 5.6. Стандарта ДВГУПС СТ 00-01-18 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета».

| | | |
|---|---|-------------|
| АМИЖТ- филиал ДВГУПС в г. Свободном | Положение ПА1-01-23 об административно-хозяйственной части (ред. 1) | стр. 9 из 9 |
|---|---|-------------|

Лист согласования

Положение разработали:

| Подразделение и должность | Ф.И.О. | Подпись | Дата |
|------------------------------|---------------|--|------------|
| Заместитель директора по АХЧ | Покацкая О.И. |  | 06.03.2023 |

| Положение ПА1-01-23 | Подразделение и должность | Ф.И.О. | Подпись | Дата | |
|------------------------|----------------------------|-----------------|---|-------------|--------------|
| | | | | поступления | согласования |
| Согласовано | Ведущий юрисконсульт | Покацкая О.И. |  | 09.03.23 | 09.03.23 |
| Согласовано | Уполномоченный по качеству | Созакбаева Т.В. |  | 10.03.23 | 10.03.23 |