

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Солоненко Анна Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 20.09.2017 23:32:18
Уникальный программный ключ:
d9ba9a27d160ab4a04211478a037f8b3050e51



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Астраханский государственный
технический университет»

Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована DQS
по международному стандарту ISO 9001:2015

УТВЕРЖДАЮ

Директор ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»

 А.А. Солоненко

«07» 09 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственном отделе

1. Общие положения

1.1 Административно-хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением института, создается и ликвидируется приказом директора института.

1.2 В структуру административно-хозяйственного отдела входят общежития №1 и №2, столовая.

1.3 Административно-хозяйственный отдел возглавляет начальник административно-хозяйственного отдела, назначаемый на должность приказом директора института.

1.4 Административно-хозяйственный отдел подчиняется непосредственно директору.

1.5 Сотрудники административно-хозяйственного отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Уставом университета;
- Положением о ДРТИ;
- настоящим Положением;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правилами и нормами охраны труда и техники безопасности;
- Правилами и требованиями к функционированию доступной среды для инвалидов и ЛОВЗ.

2. Структура

2.1. Структуру и штатное расписание административно-хозяйственного отдела утверждает директор института, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности института по представлению начальника административно-хозяйственного отдела, а также по согласованию с отделом кадров.

3. Функции и задачи

Административно-хозяйственный отдел выполняет следующие задачи и функции:

3.1. Обеспечение надежности электроснабжения объектов института, своевременное и качественное проведение капитального и текущего

- ремонт, профилактических осмотров оборудования, электрических сетей, находящихся на балансе института.
- 3.2. Содержание в надлежащем состоянии систем электроснабжения, водоснабжения института.
 - 3.3. Выполнение предписаний Госпожнадзора, Ростехнадзора по техническому состоянию систем электроснабжения и водоснабжения.
 - 3.4. Предотвращение несчастных случаев, аварий, производственных неполадок.
 - 3.5. Обеспечение бесперебойной и технически правильной эксплуатации и работоспособного состояния тепловых сетей, электрических сетей и оборудования в зданиях и сооружениях института.
 - 3.6. Осуществление технического обслуживания и ремонта технологического оборудования согласно техническим правилам и требованиям.
 - 3.7. Обслуживание счетчиков учета электроэнергии, тепловой энергии установленных в корпусах и общежитиях, обеспечение их эксплуатации согласно техническим правилам и требованиям.
 - 3.8. Обеспечение совместно с другими службами и подразделениями института выполнения работ, предусмотренных планом, приказами и распоряжениями по институту и административно-хозяйственному отделу.
 - 3.9. Осуществление работ по своевременным и качественным ревизиям, ремонту, замене электрооборудования и систем электроснабжения, водоснабжения.
 - 3.10. Обеспечение условий для своевременной проверки и предъявления инспекции Ростехнадзора, Госпожнадзора электрооборудования с отметкой о проверке рабочего состояния в технических паспортах. Выполнение предписаний органов надзора.
 - 3.11. Контроль за выполнением мероприятий, предложенных актами расследования несчастных случаев, аварий и производственных неполадок.
 - 3.12. Составление сводных заявок на приобретение оборудования, материалов, инструментов, запчастей для ремонта и эксплуатации инженерно-технических коммуникаций.
 - 3.13. Подготовка проектов договоров, государственных контрактов и контроль за их исполнением, подготовка и оформление приказов, инструкций, положений, реестров и технической документации на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, а также других документов, необходимых для работы отдела.

3.14. Ежеквартальное проведение с работниками отдела учебы, а также инструктажей по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, по обеспечению доступной среды для инвалидов и ЛОВЗ.

3.15. Подготовка технических заданий и сметных расчетов для заключения договоров подряда на выполнение работ по текущему и капитальному ремонту объектов с физическими и юридическими лицами.

3.16. Подготовка ресурсных сметных расчетов и документов на списание строительных материалов, использованных при проведении ремонтных работ хозяйственным способом, согласно дефектных ведомостей, сдача документов в бухгалтерию и контроль правильности списания строительных материалов.

3.17. Содержание зданий, помещений института и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами.

3.19. Подготовка документов на списание материалов, использованных на нужды отдела, согласно дефектных ведомостей, сдача документов в бухгалтерию и контроль правильности списания материалов.

3.20. Организация работы склада, обеспечение надлежащего контроля качества принимаемых материальных ценностей, обеспечение их надежного хранения и своевременной выдачи по соответствующим документам.

3.21. Организация работы столовой, планирование и контроль питания обучающихся и работников института.

3.22. Обеспечение доступной среды для инвалидов и ЛОВЗ, в том числе подготовка паспортов доступности для инвалидов объекта и предоставляемых на нем услуг в сфере образования.

4. Права

Административно-хозяйственный отдел имеет право:

4.1. Запрашивать в других структурных подразделениях института документы и информацию, необходимые для выполнения административно-хозяйственным отделом своих функций, в пределах своих трудовых обязанностей.

4.2. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников института.

4.3. Входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных для проверки соответствия деятельности структурных подразделений института законодательству Российской Федерации, подготовки проектов локальных сметных расчетов, актов выполненных работ, других документов и

осуществлении мероприятий, связанных с деятельностью административно-хозяйственного отдела.

4.4. Обязанности, права и ответственность начальника АХО определяются должностной инструкцией и настоящим Положением.

4.5. Начальник административно-хозяйственного отдела вправе вносить предложения в отдел кадров и руководству института о перемещении работников отдела, о поощрениях его сотрудников за хорошую работу, а также о наложениях на них взысканий за упущения в работе.

5. Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, административно-хозяйственный отдел взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями института по вопросам:

- получения заявок на выполнение ремонтных работ электрооборудования, на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников и обучающихся института;
- предоставление планов текущего и капитального ремонта инженерно-технических коммуникаций, технологического оборудования, электрооборудования.

5.2. С отделом кадров по вопросам подбора и организации персонала.

5.3. С бухгалтерией по вопросам получения информации по сметным назначениям на содержание зданий и помещений, прилегающей территории; по вопросам составления отчетности по коммунальным услугам; по вопросам связанным с заработной платой.

5.4. С учебно – методическим отделом по вопросам готовности аудиторного фонда к очередному учебному году.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за надлежащее и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на административно-хозяйственный отдел задач и функций несет начальник административно-хозяйственного отдела.

6.2. На начальника административно-хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности работников по выполнению задач и функций, возложенных на административно-хозяйственный отдел;

- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- своевременное исполнение заявок структурных подразделений института по текущему ремонту, по обеспечению канцелярскими принадлежностями и необходимыми хозяйственными материалами.

6.3. Начальник административно-хозяйственного отдела и другие сотрудники административно-хозяйственного отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и других документов законодательству Российской Федерации.

6.4. Ответственность работников административно-хозяйственного отдела устанавливается должностными инструкциями.

7. Требования по системе управления качеством

7.1. Сотрудники АХО должны знать требования СМК ФГБОУ ВО «АГТУ» и СМК ДРТИ, неукоснительно соблюдать положения внутренних документов ФГБОУ ВО «АГТУ» и ДРТИ по СМК (Руководство по качеству и Процедуры СМК ФГБОУ ВО «АГТУ» и СМК ДРТИ).

7.2. Сотрудники АХО разрабатывают корректирующие и предупреждающие действия, определяют риски и пути их минимизации или купирования в рамках выполнения своих должностных обязанностей.

7.3. Сотрудники АХО разрабатывают документацию по внутренним рабочим процессам отдела (регламенты, методические указания, процедуры и пр.)

Начальник административно-хозяйственного отдела  А.С.Пелевин

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров

 Е.В.Солодовник