

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ФГБОУ ВО «ДонГТУ»
«07» 12 2023 г № 96

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственной части

Принято на Ученном совете
ФГБОУ ВО «ДонГТУ»
«07» 12 2023 года
Протокол № 5

Алчевск, 2023

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные задачи.....	3
3. Основные функции.....	4
4. Права и обязанности.....	5
5. Ответственность.....	5
6. Взаимодействия с другими структурными подразделениями.....	6
7. Заключительные положения.....	7
8. Приложение А (обязательное) Лист изменений и дополнений.....	8

1. Общие положения

1.1 Административно - хозяйственная часть (далее АХЧ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный технический университет» (далее Университет).

1.2 АХЧ создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3 В своей деятельности АХЧ руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации – Луганской Народной Республики (далее – действующее законодательство), Федеральным законом от 29.12.2013 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями; нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, локальными нормативными актами Университета и действует на основании данного Положения.

1.4 АХЧ возглавляет проректор по административно-хозяйственной работе (далее Проректор по АХР), который непосредственно подчиняется ректору Университета

1.5 Назначение на должность Проректора по АХР и освобождение от должности осуществляется приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством.

1.6 Лицо, назначаемое на должность Проректора по АХР должно иметь высшее образование и стаж работы не менее 5 лет.

1.7 В период временного отсутствия Проректора по АХР его обязанности выполняет назначенный в соответствии с действующим законодательством работник, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей

1.8 Структуру и штатную численность АХЧ утверждает ректор Университета исходя из условий и особенностей деятельности АХЧ.

1.9 АХЧ имеет в своем составе структурные подразделения:

1.9.1 отдел главного механика;

1.9.2 отдел главного энергетика;

1.9.3 отдел материально-технического снабжения;

1.9.4 эксплуатационно-технический отдел;

1.9.5 хозяйственный отдел;

1.9.6 электротехническую лабораторию;

1.9.7 ремонтно-эксплуатационный участок;

1.9.8 автотехническое хозяйство;

1.9.9 службу сторожевой охраны.

1.10 Начальники структурных подразделений и работники АХЧ назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета.

1.11 Положение о подразделениях АХЧ утверждается приказом ректора Университета, а оперативное распределение обязанностей между подразделениями осуществляется Проректором по АХР.

2. Основные задачи

2.1 Осуществление контроля за содержанием, качественным и своевременным ремонтом основных фондов.

2.2 Организация разработки и выполнение организационно-технических мероприятий – текущих и перспективных.

2.3 Обеспечение подготовки, техническая эксплуатация, ремонт, реконструкция оборудования, зданий и сооружений Университета.

2.4 Обеспечение бесперебойной и эффективной работы систем электро-, газо-, тепло-, водоснабжения и канализации, а также систем связи.

2.5 Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Университета и его структурных подразделений.

2.6 Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений, прилегающей территории Университета.

2.7 Создание надлежащих санитарно-гигиенических, социально-бытовых условий для проживания в общежитиях и обучения в корпусах.

3. Основные функции

3.1 Контроль за составлением технической документации, её хранение, регистрация, выдача заинтересованным лицам.

3.2 Получение технических согласований на производство работ в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.3 Подготовка документации для выполнения ремонтных работ подрядным и хозяйственным способом.

3.4 Проверка соответствия применения цен, расценок, объемов работ в предъявляемых актах выполненных работ подрядными организациями.

3.5 Закупка материалов для выполнения работ хозяйственным способом, а также товаров, необходимых для жизнедеятельности Университета в целом.

3.6 Разработка программ по повышению эффективности использования топливно-энергетических ресурсов, надежности и экономичности работы энергоустановок, созданию безопасных и благоприятных условий труда при их эксплуатации.

3.7 Разработка мероприятий по подготовке учебных корпусов и общежитий к работе в осенне-зимний период и контроль их выполнения.

3.8 Ведение документации осмотров технического состояния зданий и сооружений их конструктивных элементов,

3.9 Ведение учета зданий и сооружений, земельных участков, находящихся на балансе Университета, оформление необходимой документации для последующей постановки на баланс Университета.

3.10 Ведение контроля за использованием площадей зданий и сооружений структурными подразделениями Университета, согласно проектных данных.

3.11 Ведение контроля за арендуемыми помещениями на предмет их использования арендаторами по назначению, согласно условиям контракта.

3.12 Содержание зданий и помещений Университета, поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.13 Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории.

3.14 Составление смет расходов на содержание зданий и помещений Университета, прилегающих территорий.

3.13 Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае повреждения.

3.14 Поселение в общежития Университета, проведение комплекса мероприятий по созданию надлежащих санитарно-гигиенических, социально-бытовых условий для проживающих в общежитиях.

3.15 Осуществление контроля за паспортным и пропускным режимом в общежитиях и учебных корпусах Университета.

3.16 Организация и контроль работы студенческих групп (дежурных по АХЧ) по уборке территории и на других хозяйственных работах.

3.17 Осуществление контроля за поддержанием общественного порядка в Университете, выявление нарушений и нарушителей.

4.Права и обязанности

Проректор по АХР:

4.1 действует от имени Университета по вопросам деятельности АХЧ, представляет интересы АХЧ во взаимоотношениях со структурными подразделениями Университета по направлениям деятельности АХЧ в пределах своей компетенции;

4.1.2 подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;

4.1.3 участвует в обсуждении вопросов, связанных с деятельностью АХЧ;

4.1.4 выносит на рассмотрение руководства Университета представления о назначении, перемещении и увольнении работников АХЧ, их поощрения и наложение на них взысканий;

4.1.5 вносит руководству Университета предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшения условий труда работников АХЧ, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;

4.1.6 запрашивает и получает от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на АХЧ задач;

4.1.7 готовит проекты приказов и распоряжений по Университету, касающиеся функций АХЧ;

4.1.8 осуществляет организацию и руководство всеми видами деятельности АХЧ и несет полную ответственность за результаты работы, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности;

4.1.9 своевременно представляет отчеты о деятельности АХЧ.

4.2 Работники АХЧ:

4.2.1 получают необходимую для осуществления своих функций информацию от всех структурных подразделений Университета, независимо от их подчиненности;

4.2.2 имеют доступ к информации (документам и базам данных), необходимой для выполнения возложенных на АХЧ задач;

4.2.3 осуществляют консультирование всех структурных подразделений Университета в вопросах, связанных с областью деятельности АХЧ;

4.2.4 имеют оборудованные рабочие места.

5.Ответственность

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет Проректор по АХР.

5.2 На Проректора по АХР возлагается персональная ответственность за:

5.2.1 организацию деятельности структурных подразделений АХЧ;

5.2.2 организацию в АХЧ оперативной и качественной подготовки исполнительной документации, ведение работы в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

5.2.3 соблюдение структурными подразделениями АХЧ трудовой и производственной дисциплины;

5.2.4 контроль сохранности имущества, которое находится в АХЧ;

5.2.5 деятельность структурных подразделений АХЧ;

5.2.6 соблюдение правил по охране труда и правил пожарной безопасности;

5.2.7 соответствие действующему законодательству проектов приказов, инструкций, положений и других визируемых (подписываемых) документов.

5.3 работники АХЧ несут персональную ответственность за:

5.3.1 невыполнение и несвоевременное выполнение возложенных на них задач, функций и обязанностей, в соответствии с должностной инструкцией;

5.3.2 несвоевременное и неквалифицированное решение вопросов, относящихся к их компетентности, недостоверность предоставляемой информации;

5.3.3 за сохранность и функционирование оборудования и компьютерной техники для обеспечения деятельности АХЧ.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1. С отделом охраны труда по вопросам:

6.1.1 получения информации об изменениях и дополнениях в нормативной документации по охране труда, противопожарной безопасности;

6.1.2 проведения аттестации работников и специальной оценки условий труда рабочих мест, связанных с повышенной опасностью и вредными условиями труда;

6.1.3 проведения расследования несчастных случаев.

6.1.3 составления списков работников для прохождения периодических медосмотров;

6.2. С отделами бухгалтерии по вопросам:

6.2.1 предоставления планов на выполнение ремонтных работ, новое строительство;

6.2.2 предоставления договоров, сметной документации, актов выполненных работ (текущий, капитальный ремонт, новое строительство, потребление энергоресурсов, разовых работ);

6.2.3 предоставления сведений, необходимых для экономического анализа деятельности структурных подразделений АХЧ.

6.2.4 предоставления данных, необходимых для начисления оплаты за проживание в общежитиях.

6.2.5 участия в работе комиссии по инвентаризации и списанию основных фондов и малоценного инвентаря.

6.2.6 предоставления отчетов выполнения ремонтных работ хозяйственным способом, использованных материалах;

6.2.7 предоставления утвержденных табелей выходов за отчетный месяц.

6.2.8 предоставления заявок с перечнем необходимых материалов для обеспечения производственной деятельности служб и отделов АХЧ.

6.3 С отделом кадров и делопроизводства по вопросам:

6.3.1 подготовка проектов приказов, распоряжений, писем и прочих документов;

6.3.2 внесения предложений по изменениям в штатное расписание;

6.4 С юридическим отделом по вопросам:

6.4.1 подготовка и согласование договоров, составление протоколов разногласий;

6.4.2 согласования проектов приказов о наложении взысканий. Визирование документов.

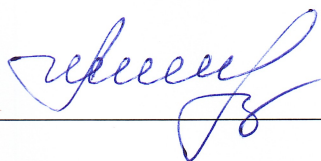
6.5 АХЧ осуществляет свои функции во взаимодействии с внешними организациями по вопросам, входящим в компетенции АХЧ, по согласованию с руководством Университета.

7. Заключительные положения

7.1 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции в уставном порядке, и утверждается ректором Университета, после согласования с Ученым советом Университета.

7.2 Принятие Положения, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета, и утверждается приказом ректора Университета.

Помощник проректора по
административно-хозяйственной работе



О.Б.Ларина

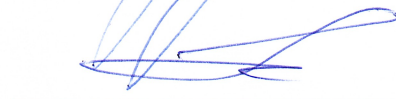
Согласовано

Проректор по
административно-хозяйственной работе




М.С.Корсун

Помощник ректора по кадровой работ



Л.В.Ткаченко

Юрисконсульт 1 категории



М.Е.Котовская

Приложение А
(обязательное)

Лист изменений и дополнений

Номер изменения, дата внесения изменения, номер страницы для внесения изменений	
До изменений:	После изменений:
Основание:	
Подпись лица, ответственного за внесение изменений	

Пронумеровано, пронумеровано и
скреплено печатью
8 (восемь) листов

Командир сектора по кадровой
работе
Л.В. Каченко

