

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Карачаево-Черкесский университет имени У.Д.Алиева»

И.о. ректора  **УТВЕРЖДАЮ**
Т. А. Узденов
» 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНО- ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

г. Карачаевск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Управления административно-хозяйственной части (далее - УАХЧ).

1.2. УАХЧ осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности КЧГУ.

1.3. УАХЧ является самостоятельным структурным подразделением организации и подчиняется непосредственно Ректору КЧГУ. В зависимости от специфики и объема деятельности организации, численности ее работников, количества и площадей зданий и помещений, в которых расположены подразделения университета, технического оборудования (лифты, освещение, системы отопления, водоснабжения, вентиляции и т.д.), в состав административно-хозяйственной службы могут входить на правах структурных подразделений УАХЧ различные технические и эксплуатационные службы, мастерские, склады, гараж, котельная, бюро пропусков, общежитие, столовая и т.д.

1.4. В своей деятельности УАХЧ 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 и техники безопасности, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением.

1.5. Деятельность УАХЧ 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 начальника (руководителя) УАХЧ. Начальник УАХЧ, как правило, является заместителем руководителя организации по АХЧ.

1.6. Начальник и другие работники УАХЧ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом Ректора университета в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников УАХЧ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем организации.

1.8. УАХЧ возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее образование.

1.9. Начальник УАХЧ:

- руководит всей деятельностью УАХЧ, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на УАХЧ задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников УАХЧ;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками УАХЧ, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы УАХЧ, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности УАХЧ, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на УАХЧ задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и

информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников УАХЧ;

- участвует в подборе и расстановке кадров УАХЧ, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников УАХЧ, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников УАХЧ;

- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности УАХЧ в целом.

1.10. В период отсутствия начальника УАХЧ его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или назначенный приказом Ректора университета другой работник.

1.11. Начальник УАХЧ или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени УАХЧ по вопросам, входящим в ее компетенцию.

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

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

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание УАХЧ утверждаются ректором университета.

2. СТРУКТУРА УАХЧ

2.1. В структуру Управления административно-хозяйственной части входят следующие подразделения: отдел по закупкам; отдел по управлению имуществом комплексом; студенческая столовая; студенческий городок; служба хозяйственного обслуживания учебных корпусов №1, №2, №3, №4, №5; служба материально-технического снабжения; транспортная служба; учебно-оздоровительный лагерь "Махар"; "Теберда"; спорткомплекс; реабилитационный центр.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УАХЧ

3.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности организации: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (лифтов, систем 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, организация транспортного обеспечения и охраны.

3.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности организации.

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

3.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

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

3.6. 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.

3.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности УАХЧ.

3.8. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ УАХЧ

4.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации.

4.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации, контроль над исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

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

4.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

4.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

4.6. Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль над их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

4.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

4.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.

4.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.

4.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

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

4.13. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, лифтов, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль над их рациональным расходованием.

4.14. Организация и обеспечение пропускного режима (при отсутствии в организации службы безопасности).

4.15. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.

4.16. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников организации, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов

(электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

4.17. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

4.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. УАХЧ имеет право:

- требовать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей организации, и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству организации;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы УАХЧ и организации в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников УАХЧ и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности организации.

5.2. Начальник УАХЧ несет персональную ответственность за:

- взятые на себя обязанности по трудовому договору;
- организацию работы УАХЧ, 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 УАХЧ, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками УАХЧ правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами КЧГУ;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности УАХЧ по законному требованию уполномоченных лиц;
- готовность УАХЧ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УАХЧ

Начальник КУ

Юрист КЧГУ



Д. Б. Кумуков

С-Б. М. Эрикенов

Къ. А. Темирболатов



Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью 5 листов.
Начальник кадрового управления
С-Б.М.Эрикенов С-Б.М.Эрикенов
«02» 01 2017.