



Воронежский институт высоких технологий – АНОО В О



**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор ВИИТ**

**И.Я. Львович**

**01.09.2015 г.**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об административно-хозяйственной службе**

**Воронеж 2015**

## **I. Общие положения**

1. Административно-хозяйственная служба является самостоятельным структурным подразделением Института.
2. Административно-хозяйственная служба (далее – АХС) осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Института и другими внешними организациями в соответствии с целями и задачами, возложенными на нее.
3. В своей деятельности АХС руководствуется:
  - Федеральными законами Российской Федерации;
  - Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации;
  - Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации;
  - Нормативно-правовыми актами местного самоуправления;
  - Уставом Института;
  - Настоящим Положением;
  - Локальными актами Института.

## **II. Цель и основные задачи**

1. Целью деятельности АХС является всестороннее, качественное и своевременное выполнение задач по хозяйственному обеспечению проведения учебного процесса в Института.
2. Основными задачами АХС являются:
  - 2.1. организация работы по хозяйственному, транспортному обслуживанию и обеспечению охраны объектов Института, безаварийной работы всех систем и коммуникаций зданий, сооружений, правильной их эксплуатации, поддержание порядка на закрепленной и прилегающей территории;
  - 2.2. организация и выполнение ремонтных работ, целевое и рациональное использование финансовых и материальных ресурсов, направляемых на эти цели;
  - 2.3. разработка перспективных и текущих планов улучшения учебно-материальной базы, участие в разработках материалов проектно-сметной документации, содействие заключению договоров с подрядными организациями, выдача необходимых документов для проектирования и проведения строительных и ремонтных работ;
  - 2.4. осуществление контроля за соблюдением действующих руководящих документов при строительстве, эксплуатации, ремонте, безопасных условий труда, нормативов по охране окружающей среды. Участие в проверке соответствия технического состояния оборудования и оснащения помещений требованиям документов регламентирующими безопасностью для окружающей среды.
  - 2.5. обеспечение своевременного заключения хозяйственных договоров с поставщиками электроэнергии, тепловой энергии, воды и приема сточных вод, с организациями, предоставляющими услуги по утилизации и захоронению бытовых отходов, дератизации, а также с учреждениями здравоохранения и арендодателями учебных площадей и общежитий;
  - 2.6. обеспечение содержания автотранспортных средств в технически исправном состоянии, организация выпуска автомобилей согласно утвержденному графику, осуществление контроля за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автомобилей и выполнения ими правил и норм охраны труда, производственной и трудовой дисциплины. Составление ежемесячного отчета по эксплуатации каждого автомобиля;
  - 2.7. организация работы склада, обеспечение надлежащего контроля качества принимаемых материальных ценностей, обеспечение их надежного хранения и своевременной выдачи по соответствующим документам;
  - 2.8. своевременная регистрация вселившихся в общежития Института и снятия с регистрации выбывающих, обеспечение соответствующих условий проживания;
  - 2.9. выявление нарушений, которые могут привести к возникновению пожара или аварии в помещениях здания. Принятие мер к их устранению. Организация противопожарной

подготовки сотрудников Института. Осуществление вводного инструктажа по правилам пожарной безопасности. Поддержание средств пожаротушения в исправном состоянии;

2.10. обеспечение правил внутреннего распорядка в здании, контроль за использованием служебных и учебных помещений, своевременной сдачи под охрану помещений с материальными средствами;

2.11. обеспечение своевременного составления и предоставления сметно-финансовых, отчетных, расчетных и других документов в бухгалтерию Института, а также в другие организации и учреждения.

### **III. Функции**

Административно-хозяйственной службой Института выполняются следующие функции:

1. проведение плановых осмотров объектов Института, планирование и организация ремонта помещений Института, контроль качества его проведения, приемка выполненных ремонтных работ;
2. ведение эффективной работы с внешними организациями, предоставляющими услуги Института в части реализации задач, возложенных на службу;
3. техническая эксплуатация и текущий ремонт систем освещения, отопления, вентиляции и канализации, принятие мер по обеспечению соответствия состояния этих систем установленным нормам;
4. обеспечение подразделений Института мебелью, хозяйственным инвентарем, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведением своевременного ремонта;
5. приобретение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, обеспечение ими подразделений Института, ведение учета и отчетности о их расходовании;
6. работа по благоустройству и уборке территории, прилегающей к зданиям Института;
7. хозяйственное обслуживание совещаний, конференций и других мероприятий, проводимых в Института;
8. обеспечение автомобильным транспортом структурных подразделений Института в целях решения учебных и хозяйственных задач;
9. техническая эксплуатация и эффективное функционирование студенческих общежитий;
10. работа по обеспечению противопожарной безопасности помещений зданий Института, подготовка персонала к действиям по предотвращению пожара;
12. обеспечение эффективности функционирования учебных и служебных помещений, контроль за системами пожарной и охранной сигнализации.

### **IV. Права**

Административно-хозяйственная служба имеет право:

1. требовать от структурных подразделений Института предоставления документов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию АХС.
2. осуществлять взаимодействие с внешними организациями в рамках своей компетенции.
3. пользоваться библиотекой и техническими средствами, имеющимися в распоряжении Института, при решении задач АХС.
4. требовать от сотрудников Института соблюдения пожарной безопасности.
5. осуществлять контроль за состоянием материальных средств в структурных подразделениях Института.
6. вносить предложения ректору Института по подбору и расстановке кадров в службе.
7. требовать от руководства Института создания необходимых условий для выполнения поставленных перед АХС задач.

### **V. Структура**

1. Структура и численный состав АХС определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями и отражается в штатном расписании.
2. По каждому направлению работы АХС текущие решения принимает ответственный за данное направление сотрудник.

## **VI.Руководство**

- 1.Административно-хозяйственную службу возглавляет проректор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором Института.
2. На должность проректора по АХР назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в организации управления не менее 5 лет.

## **VII. Ответственность**

Сотрудники административно-хозяйственной службы несут ответственность за:

1. некачественное и несвоевременное выполнение возложенных настоящим Положением задач и функций;
2. невыполнение приказов и распоряжений ректора Института;
3. несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка Института;
4. нарушение правил охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
5. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
6. причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

## **VIII. Взаимоотношения АХС с другими подразделениями и другими организациями**

Административно-хозяйственная служба взаимодействует:

1. со всеми структурными подразделениями Института – по вопросам хозяйственной деятельности;
  - получает: заявки на выполнение ремонтных работ, закупку необходимых материалов, расходные материалы, обеспечение автомобильным транспортом;
  - предоставляет: необходимые материалы, автомобильный транспорт, выполнение необходимых работ.
2. с юридическим отделом (юрисконсульт) Института – по вопросам, связанным с подготовкой документов. Информированием и консультацией по новым нормативным документам;
3. с бухгалтерией Института – по вопросам отчетности за приобретенные материальные ценности, авансированных денежных средств, учета материальных средств, подготовки финансовых документов;
4. с отделом кадров – по вопросам структуры, формирования и укомплектованности штатной численности службы, планирования отпусков, подготовки приказов по текущей работе административно-хозяйственной службы;
6. с отделом информационно-технического обеспечения Института – по вопросам установки и использования оборудования, требующим совместных действий;
7. с внешними организациями– по вопросам хозяйственной и договорной работы:
  - получает: счета, счета-фактуры, накладные, проекты договоров и дополнительных соглашений, акты сверки, бланки отчетных документов;
  - предоставляет: акты выполненных работ, отчеты, сведения о потребленных ресурсах, утвержденные договоры и дополнительные соглашения, акты выполнения регламентных работ на оборудовании тепло- и водоснабжения.

## **IX. Заключительные положения**

1. Возложение на АХС функций, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к ее работе, не допускается.
2. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся проректором по АХР и утверждаются ректором Института.