Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Целищев Алексей Олегович
Должность: Проректор по учебно-научной работе
Дата подписания: 14.02.2025 17:48:21
Уникальный программный ключ:
a8cad4623edd7219a3b0897308bb14769288026a

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Восточная экономико-юридическая гуманитарная академия»
(Академия ВЭГУ)

ПРИКАЗ

«09» января 2024 г. № 10/к

г. Уфа

Об утверждении новой редакции
«Положение об Административно-хозяйственной части»

В соответствии с Правилами организации деятельности структурного подразделения Академии ВЭГУ, утвержденными приказом от 29.12.2023 г. № 339/к

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию «Положение об Административно-хозяйственной части Академии ВЭГУ» (приложение на 4 л. в 1 экз.).
2. Считать утратившим силу «Положение об Административно-хозяйственном отделе Академии ВЭГУ», утвержденное приказом от 21.12.2018 №142/а.

Ректор Академии ВЭГУ, профессор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01114AA8006EB0338B4B10BE535EF6B3CE
Владелец: МИННИБАЕВ ЕВГЕНИЙ КАДЫРОВИЧ
Действителен: с 30.08.2023 до 30.11.2024

Е.К. Миннибаев

Исп.А.А.Бадамшин
241-55-59

Приложение к приказу
от «09» января 2024 г. № 10/к

ПОЛОЖЕНИЕ
об Административно-хозяйственной части Академии ВЭГУ

1 Общие положения

1.1 Административно-хозяйственная часть является структурным подразделением частного образовательного учреждения высшего образования «Восточная экономико-юридическая гуманитарная академия» (далее именуется – Академия) осуществляющим административно-техническое обеспечение деятельности Академии ВЭГУ. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права и полномочия, руководство, ответственность и организацию работы Административно-хозяйственной части (далее - АХЧ).

1.2 Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора или иного уполномоченного лица Академии ВЭГУ.

1.3 Подчиненность ЦУОС установлена Приказом Академии ВЭГУ "О структуре, руководящих органах и общей схеме управления в Академии ВЭГУ".

1.4 В своей деятельности АХЧ руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, транспортных средств, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами Академии ВЭГУ, настоящим положением, Правилами внутреннего трудового распорядка.

2 Цели и задачи

2.1 Цели АХЧ:

2.1.1 Административно-хозяйственное и инженерно-техническое обеспечение деятельности Академии, в том числе: техническое обслуживание зданий, помещений, транспортных средств, 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 пожарной безопасности, транспортного обеспечения и охраны.

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

2.2 Задачи АХЧ:

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

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

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

2.2.4 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, ведение гражданской обороны.

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

2.2.6 Решение иных задач в соответствии с целями Академии.

3 Функции

3.1 Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного и инженерно-технического обеспечения деятельности Академии.

3.2 Хозяйственное и техническое обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Академии, транспортных средств, контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, водоснабжения и канализации, вентиляции и др.).

3.3 Участие в инвентаризации имущества Академии в целях контроля его сохранности и технического состояния.

3.4 Планирование текущих и капитальных ремонтов имущества Академии (зданий, систем отопления, водоснабжения и канализации, освещения, пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения и др.), планирование хозяйственных расходов.

3.5 Обеспечение структурных подразделений Академии мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

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

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

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

3.9 Ежегодная проверка элементов амортизации эксплуатируемых основных средств Академии, определение ликвидационной стоимости имущества Академии и проверка имущества на обесценение.

3.10 Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий.

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

3.12 Проведение противопожарных, антитеррористических и противоэпидемических мероприятий.

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

3.14 Организация и обеспечение пропускного режима.

3.15 Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Академии, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии

зданий, помещений, оборудования и прочего имущества Академии, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.16 Разработка и исполнение Плана основных мероприятий по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на год, организация его выполнения.

3.17 Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Академии ВЭГУ, направленной на предупреждение террористических актов.

3.18 Обеспечение безопасных условий и охрана труда работников.

3.19 Проведение мероприятий, направленных на предотвращение, выявление и пресечение нарушений законодательства в области охраны окружающей среды.

3.20 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Академии.

4 Права и полномочия

4.1 АХЧ имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему направлению деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей Академии 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 и инженерно-технического обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству Академии;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ и Академии в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему направлению деятельности;
- вносить предложения руководству Академии по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХЧ;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Академии.

5 Руководство

5.1 Структура и численный состав АХЧ определяется штатным расписанием Академии ВЭГУ

5.2 Непосредственное руководство АХЧ осуществляет начальник АХЧ, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора или иного уполномоченного лица Академии ВЭГУ.

5.3 Работники АХЧ назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора или иного уполномоченного лица Академии ВЭГУ на основании представления начальника АХЧ.

5.4 Функциональные обязанности, права, ответственность начальника и работников АХЧ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором или иным уполномоченным лицом Академии ВЭГУ.

6 Взаимодействие

6.1 В своей деятельности АХЧ взаимодействует со структурными подразделениями Академии ВЭГУ для решения задач административно-хозяйственной деятельности.

7 Ответственность

7.1 Начальник АХЧ несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на АХЧ функций и задач;
- организацию работы АХЧ, 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 АХЧ, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками АХЧ правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХЧ;
- готовность АХЧ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

8 Организация работы

8.1 Режим работы АХЧ устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

8.2 Контроль и проверку деятельности АХЧ осуществляет ректорат.

8.3 АХЧ не имеет собственного имущества, пользуется выделенным Академией ВЭГУ имуществом.

8.4 АХЧ отчитывается о своей деятельности перед ректоратом.

8.5 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения ректора или иного уполномоченного лица Академии ВЭГУ.