

«ПРИНЯТО»

Решение Ученого совета ГАОУ АО ВПО «АИСИ»
от « 26 » Января 2012
протокол № 6



ИТВЕРЖДЕНО

Приказ ГАОУ АО ВПО «АИСИ»

2012

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АСТРАХАНСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ
ИНСТИТУТ»

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-
ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

ГАОУ АО ВПО «АИСИ»

1. Общие положения

- 1.1 Административно-хозяйственная часть ГАОУ АО ВПО «АИСИ» является самостоятельным структурным подразделением института и подчиняется непосредственно проректору по АХЧ.
- 1.2 Часть создается и ликвидируется приказом ректора института.
- 1.3 Структуру и штаты административно-хозяйственной части утверждает ректор института.
- 1.4 Административно-хозяйственную часть возглавляет проректор АИСИ по административно-хозяйственной части, назначаемый на должность приказом ректором института.
- 1.5 Назначение на должности и освобождение от них производится приказом ректора института по представлению проректора по АХЧ.
- 1.6 Проректор АИСИ по АХЧ имеет двух заместителей: главного инженера и начальника производственно-хозяйственного отдела.
- 1.7 Обязанности и ответственность работников АХЧ определяются их должностными инструкциями.
- 1.8 В своей деятельности административно-хозяйственная часть руководствуется:
 - законодательными и нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы административно-хозяйственной деятельности института;
 - методическими и нормативными материалами по вопросам выполняемой работы ;
 - уставом ГАОУ АО ВПО «АИСИ»;
 - правилами внутреннего трудового распорядка;
 - приказами и распоряжениями проректора по административно-хозяйственной части ;
 - настоящим Положением.

2. Основные задачи

- 2.1 Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание института и его подразделений.
- 2.2 Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений института и его территории в соответствии с правилами и нормами санитарии.
- 2.3 Разработка сводных хозяйственно-финансовых планов по коммунальному хозяйству.
- 2.4 Участие в разработке планов текущего и капитального ремонтов зданий и помещений института, мероприятий по благоустройству прилегающих к ним территорий. Организация реализации этих планов, осуществление контроля за соблюдением смет.
- 2.5. Участие в рассмотрении проектов капитального строительства и реконструкции учебного заведения, капитального ремонта зданий и сооружений, а также проведение планово-предупредительных ремонтов технологического оборудования, сетей и объектов, подконтрольных органам Госгортехнадзора.
- 2.6. Проведение инвентаризации, учета имущества и инвентаря, их движения. Осуществление установленной отчетности.
- 2.7. Обеспечение и проверка рационального освещения аудиторий и рабочих мест.
- 2.8. Соблюдение правил, норм и инструкций по технике безопасности рабочими и инженерно-техническими работниками.
- 2.9. Содержание в безопасном состоянии машин, механизмов, систем отопления, вентиляции, водоснабжения, канализации, энергетических установок, электроосветительных сетей, щитовых и трансформаторных подстанций, а также контроль за соблюдением правил технической эксплуатации.
- 2.10. Согласование и получение разрешений технической инспекции, органов санитарного надзора за ввод в эксплуатацию вновь построенных и реконструированных зданий, сооружений и помещений.
- 2.11. Обеспечение выполнения и соблюдения постановлений Федеральных, региональных и местных органов государственной власти РФ, законодательства РФ.

3. Функции

- 3.1. Содержание зданий и помещений института и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.
- 3.2. Обеспечение жизнедеятельности института, путем обслуживания и поддержания всей инженерной инфраструктуры в нормальном, технически исправном эксплуатационном состоянии.
- 3.3. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

- 3.4. Формирование проектов текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений института, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.
- 3.5. Проведение ремонта зданий и помещений.
- 3.6. Контроль за качеством ремонтных работ.
- 3.7. Приемка выполненных ремонтных работ.
- 3.8. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории
- 3.9. Составление проектов смет расходов на содержание зданий и помещений института, прилегающей территории.
- 3.10. Обеспечение заключения договоров и контрактов с поставщиками услуг жилищно-коммунального назначения для нужд института
- 3.11. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря и оборудования института.
- 3.12. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

4. Обязанности

Для выполнения возложенных функций, административно-хозяйственная часть обязана:

- 4.1. Организовать свою работу в соответствии с утвержденными бизнес-планами института на среднесрочную и долгосрочную перспективу развития института.
- 4.2. Осуществлять технически правильную эксплуатацию и своевременный ремонт энергетического и природоохранного оборудования и энергосистем, бесперебойно обеспечивать институт электроэнергией, паром, газом, водой, другими видами энергии и рационально расходовать энергетические ресурсы.
- 4.3. Обеспечить жизнедеятельность института путем обслуживания и проведения работ по содержанию в надлежащем состоянии зданий, помещений и прилегающих территорий института в нормальном, технически исправном эксплуатационном состоянии в соответствии с правилами и нормами санитарии, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции).
- 4.4. Осуществлять контроль и технический надзор за выполнением планов капитального строительства, текущих и капитальных ремонтов, соответствие объемов выполненных работ, сроков и качества СМР и РСР, а также качества применяемых материалов, изделий и конструкций в соответствии с требованиями СНиП и СанПиН.
- 4.5. Организовать четкую работу по устранению аварийных ситуаций в АИСИ с привлечением подчиненных служб и сторонних организаций, необходимых в данной ситуации.
- 4.6. Обеспечить заключение договоров и контрактов с поставщиками услуг жилищно-коммунального назначения для нужд института
- 4.7. Совместно с бухгалтерией организовывать и проводить инвентаризацию имущества, оборудования и инвентаря.
- 4.8. Следить за сохранностью документов и оформлением их в соответствии с нормативно-правовой базой.

5. Права

АХЧ имеет право:

- 4.1. Представлять интересы производственно-технических служб института во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями АИСИ и другими организациями и органами государственной власти.
- 4.2. Взаимодействовать со всеми подразделениями и должностными лицами института в пределах своей компетенции.
- 4.3. Запрашивать от подразделений АИСИ информацию, необходимую для реализации поставленных задач.
- 4.4. Требовать от структурных подразделений института исполнения указаний по обеспечению сохранности помещений, инвентаря, мебели и других материальных ценностей на закрепленной за ними территории и содержать ее в надлежащей чистоте и порядке.

4.5.Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

5.1.Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет проректор по АХЧ.

5.2.Степень ответственность других работников устанавливается должностными инструкциями.

6. Приложения

6.1.Приложение № 1.

В состав Административно-хозяйственной части входят:

- **служба главного инженера** (руководитель – главный инженер) руководит и контролирует работу инженерно-технических служб «АИСИ»:

- **производственно-хозяйственный отдел** (руководитель – начальник ПХО) руководит и контролирует работу хозяйственных служб «АИСИ».

Проректор по АХЧ

Согласовано
Юриисконсульт
