



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Уфимский государственный нефтяной технический университет (ФГБОУ ВО «УГНТУ»)

Институт нефтепереработки и нефтехимии ФГБОУ ВО УГНТУ в г. Салавате

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института
нефтепереработки и нефтехимии
ФГБОУ ВО УГНТУ в г. Салавате

Н.Н. Лунева

2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственной части

Салават 2022

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения	3
Структура и кадровый состав административно-хозяйственной части	3
Основные задачи административно-хозяйственной части	5
Функции административно-хозяйственной части	5
Права и ответственность административно-хозяйственной части	7
Взаимодействие с другими подразделения	8
Лист ознакомления	9

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об административно-хозяйственной части (далее – «Положение») является документом Института нефтепереработки и нефтехимии ФГБОУ ВО УГНТУ в г. Салавате (далее – «Институт») и распространяется на административно-хозяйственную часть (далее – «АХЧ») Института нефтепереработки и нефтехимии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный нефтяной технический университет» (филиал в г. Салавате).

1.2 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность, взаимоотношения и связи (взаимодействие), порядок организации работы и основы деятельности административно-хозяйственной части.

1.3 Административно-хозяйственная часть является основным структурным подразделением Института, через которое осуществляется обеспечение материальными ресурсами образовательного и научно-исследовательского процессов и управление производственной средой.

1.4 В своей деятельности административно-хозяйственная часть руководствуется действующим законодательством Российской Федерации; приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации; приказами и распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «УГНТУ»; приказами и распоряжениями директора Института; решениями Ученого совета ФГБОУ ВО «УГНТУ» и Ученого совета Института; 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 Института, настоящим Положением.

1.5 Деятельность АХЧ 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 заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.6 Первый экземпляр утвержденного Положения хранится у начальника общего отдела, а второй экземпляр – у заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

2 СТРУКТУРА И КАДРОВЫЙ СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

2.1 Руководство административно-хозяйственной части осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе, права и обязанности которого определяются должностной инструкцией.

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе:

- руководит всей деятельностью административно-хозяйственной части, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на административно-хозяйственную часть задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех сотрудников административно-хозяйственной части;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками административно-хозяйственной части, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору Института об изменении должностных инструкций подчиненных ему сотрудников;
- вносит руководству Института предложения по совершенствованию работы административно-хозяйственной части, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- планирует перспективную и текущую деятельность административно-хозяйственной части, а также издает распоряжения и иные документы в рамках своей деятельности;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки сотрудников административно-хозяйственной части;
- участвует в подборе и расстановке кадров АХЧ, вносит руководству Института предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников административно-хозяйственной части, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации сотрудников административно-хозяйственной части;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему сотрудниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности административно-хозяйственной части в целом.

2.2 В период отсутствия заместителя директора по административно-хозяйственной работе его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или назначенный приказом директора Института другой сотрудник.

2.3 Заместитель директора по административно-хозяйственной работе имеет право подписи документов, направляемых от имени АХЧ по вопросам, входящим в ее компетенцию.

2.4 Административно-хозяйственная часть осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2.5 За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины сотрудники АХЧ несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.6 Настоящее положение и структура АХЧ утверждаются директором Института.

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ:

3.1 Административно-хозяйственное обеспечение деятельности организации включает:

- техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (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 Института по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Института.

3.3 Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Института, разработка предложений по совершенствованию службы административно-хозяйственной части.

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 Института.

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 административно-хозяйственной части.

3.8 Решение иных задач в соответствии с целями Института.

4 ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

Основными функциями административно-хозяйственной части являются:

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

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

4.3 В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений

организации электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходом.

4.4 Организация и обеспечение внутриобъектового пропускного режима Института.

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

4.6 Обеспечение бесперебойного снабжения объектов Института тепловой и электрической энергией, исправное функционирование систем вентиляции, своевременную проверку средств связи, сигнализации, учета, контроля, защиты и автоматики.

4.7 Разработка мероприятий по снижению норм расхода энергоресурсов, внедрению новой техники, способствующей более надежной, экономичной и безопасной работе оборудования и инженерных сетей.

4.8 Ведение учета и контроль рационального расходования воды и энергетических ресурсов.

4.9 Осуществление технического надзора за контрольно-измерительными и электротехническими приборами, применяемыми в Институте.

4.10 Разработка планов (графиков) осмотров, испытаний и профилактических ремонтов оборудования и механизмов, используемых для хозяйственного обеспечения деятельности Института.

4.11 Проведение технического обслуживания, своевременного и качественного ремонта и модернизации оборудования, механизмов, работу по повышению их надежности и долговечности, технический надзор за состоянием, содержанием, ремонтом подведомственных коммуникаций и механизмов, обеспечение рационального использования материалов при выполнении ремонтных работ.

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

4.13 Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

4.14 Обеспечение технического надзора капитального ремонта и осуществление технического надзора за сроками и качеством выполненных работ по текущему ремонту объектов Института.

4.15 Осуществление надзора за эксплуатацией зданий и сооружений Института.

4.16 Ведение технической документации и отчетности по обслуживанию и ремонту зданий, сооружений, инженерных сетей и коммуникаций.

4.17 Обеспечение бесперебойной работы телефонной связи и слаботочного оборудования и коммуникаций.

4.18 Проведение противоэпидемических мероприятий.

4.19 Выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии противопожарного инвентаря.

4.20 Контроль за соблюдением мер противопожарной и общей безопасности, охраны труда сотрудников и студентов Института.

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

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

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

4.24 Оформление необходимых документов для заключения договоров (контрактов) на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

4.25 Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий Института.

4.26 Контроль за оказанием Институту услуг в сфере обеспечения хозяйственной деятельности сторонними организациями (на условиях аутсорсинга).

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

4.28 Организация работ и контроль состояния, чистоты и уборки помещений и прилегающей территории Института.

4.29 Хозяйственное обслуживание деятельности студенческого общежития Института.

4.30 Осуществление мероприятий по улучшению жилищных условий проживания студентов и сотрудников в общежитии Института.

4.31 Организация транспортного обеспечения деятельности Института.

4.32 Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.

4.33 Проведение информационно-разъяснительной работы среди сотрудников Института, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

4.34 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Института.

5 ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

5.1 Административно-хозяйственная часть имеет право:

- получать 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 Института 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 Института;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы административно-хозяйственной части и организации в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству Института по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников административно-хозяйственной части и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Института.

5.2 Заместитель директора по административно-хозяйственной работе несет персональную ответственность за:

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

6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Административно-хозяйственная часть взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института и подрядными организациями в части обеспечения материально-технической базы Института.

РАЗРАБОТАНО:

Заместитель директора по
административно-хозяйственной работе



Т.В. Касьяник

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт



Л.В. Овчинникова