

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ВЕТЕРИНАРНОЙ
МЕДИЦИНЫ ИМЕНИ Н.Э.БАУМАНА»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ

Профессор  Р.Х. Равилов

12 _____ 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об АХЧ
в ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ

Казань 2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 АХЧ осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности академии.

1.2 АХЧ является одним из структурных подразделений КГАВМ и подчиняется непосредственно ректору. В зависимости от специфики и объема деятельности академии, численности её работников, количества и площадей зданий и помещений, в которых расположены подразделения академии, технического оборудования (лифты, освещение, системы отопления, водоснабжения, вентиляции и т.д.). В состав административно-хозяйственной службы входят различные технические и эксплуатационные службы, мастерские, склады, гараж, котельная, бюро пропусков, общежитие, столовая и т.д.

1.3. В своей деятельности АХЧ 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 академии и настоящим положением.

1.4. 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 проректора по АХЧ.

1.5 Работники АХЧ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора академии в соответствии с действующим законодательством.

1.6 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность проректора по АХЧ и работников АХЧ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором академии.

1.7 АХЧ возглавляет проректор по АХЧ, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.8 Проректор по АХЧ:

-руководит всей деятельностью АХЧ, несёт персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХЧ задач и функций;

-осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников АХЧ;

-распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками АХЧ, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения ректору академии об изменении должностных инструкций подчинённых ему работников;

-вносит ректору академии на рассмотрение предложения по совершенствованию работы АХЧ, оптимизации её структуры и штатной численности;

-участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХЧ, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХЧ задач и функций;

-принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХЧ;

-участвует в подборе и расстановке кадров АХЧ, вносит ректору академии предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХЧ, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

-совершенствует систему трудовой мотивации работников АХЧ;

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

1.9 В период отсутствия проректора АХЧ его обязанности исполняет назначенный приказом ректора академии другой работник.

1.10 Проректор по АХЧ или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХЧ по вопросам, входящим в её компетенцию.

1.11 АХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями академии, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

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

1.13 Настоящее положение, структура и штатное расписание АХЧ утверждаются ректором академии.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АХЧ

2.1 Административно-хозяйственное обеспечение деятельности академии: 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 инвентарём, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.

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

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

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

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

2.6 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.

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

2.8 Решение иных задач в соответствии с целями академии.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АХЧ

3.1 Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности академии.

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

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

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

3.5 Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6 Обеспечение подразделений академии мебелью, хозяйственным инвентарём, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью,

проведением своевременного ремонта.

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

3.8 Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений академии, учёт их расходования и составление установленной отчётности.

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

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

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

3.12 Организация транспортного обеспечения деятельности академии.

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.) бесперебойное обеспечение зданий и помещений академии электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.14 Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.

3.15 Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников академии, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и 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 Проведение противопожарных и противозидемических мероприятий.

3.17 Осуществление в пределах своей компетентности иных функций в соответствии с целями и задачами академии.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 АХЧ имеет право:

-получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета в работе;

осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам

административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать ректору академии;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ и академии в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения ректору академии по повышению квалификации и наложению взысканий на работников АХЧ и других структурных подразделений академии по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности академии.

4.2 Проректор по 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 безопасности 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.

Положение обсуждено и одобрено на заседании ученого совета академии протокол № 75 от «26» 12 2016 г.

