

**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение инклюзив-  
ного высшего образования  
Московский государственный  
гуманитарно-экономический университет**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор**

**В.Д. Байрамов**

**« 11/11/2014 » 2014 г.**



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **Об административно- хозяйственной службе**

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административно-хозяйственная служба (далее – служба) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования Московский государственный гуманитарно-экономический университет (далее – университет).

1.2. Административно-хозяйственную службу возглавляет проректор по АХР, назначенный на должность приказом ректора университета.

1.3. Работники административно-хозяйственной службы назначаются на должности и освобождаются от них приказом ректора университета по представлению проректора по АХР.

1.4. В своей деятельности работники отделов административно-хозяйственной службы руководствуются:

- законами и иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими трудовые отношения, строительные нормы и правила строительной-нормативной документации;
- правилами пожарной безопасности;
- методическими материалами по хозяйственному обслуживанию;
- нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования;
- нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
- организационно-распорядительными документами университета;
- коллективным договором;
- соглашением по охране труда;
- Уставом университета,
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим положением.

#### **II. СТРУКТУРА**

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор университета, исходя из условий и особенностей деятельности университета по представлению проректора по АХР и по согласованию с отделом кадров, юридическим отделом.

2.2. Административно-хозяйственная служба имеет в своем составе структурные подразделения согласно ниже приведенной схеме:





2.3. Структурные подразделения Административно-хозяйственной службы функционируют в соответствии с положениями об их деятельности.

2.4. Проректор по АХР несет персональную ответственность за деятельность административно-хозяйственной службы и выполнение поставленных перед ним задач.

### III. ЗАДАЧИ

3.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности университета.

3.2. Координация работ подчиненных служб и подразделений.

3.3. Организация работы по обеспечению выполнения работниками университета требований охраны труда.

3.4. Безаварийное обслуживание внутренних линий электроснабжения университета.

3.5. Организация и контроль проведения текущего и капитального ремонта.

3.6. Прием, учет, хранение и выдача закупленных материальных ценностей.

3.7. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание университета и его подразделений.

3.8. Организация и обеспечение охраны объектов университета, материальных ценностей.

3.9. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности университета, разработка предложений по совершенствованию службы АХС.

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

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

3.12. 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.

### IV. ФУНКЦИИ

Для выполнения поставленных задач на административно-хозяйственную службу возложить следующие функции:

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

4.2. Представление ректору университета предложений о приеме на работу и увольнении работников АХС.

4.3. Обеспечение и контроль за выполнением санитарно-гигиенических требований и требований противопожарной защиты в учебных корпусах, аудиториях, лабораториях, кабинетах, мастерских, общежитиях и других структурных подразделениях университета и прилегающей территории.

4.4. Планирование и осуществление текущего ремонта учебных корпусов, общежитий, других зданий и помещений университета.

4.5. Организация выполнения комплексных программ по совершенствованию, реконструкции и техническому перевооружению противопожарной, охранной и вентиляционной систем университета.

4.6. Обеспечение целевого и рационального использования капитальных вложений и повышение их эффективности, осуществление первоочередного направления средств на техническое перевооружение и реконструкцию материальной базы университета.

4.7. Подготовка документов к заключению финансовых и хозяйственных договоров: с подрядными организациями на проектно-изыскательские и строительно-монтажные работы; с предприятиями на приобретение материалов и оборудования.



4.8. Учет и контроль расхода выделенных финансовых средств. Контроль, по действующим нормам, за расходом и списанием материалов на ремонтно-строительные и другие работы. Прием выполненных работ и осуществление контроля за объемами работ в документах на оплату.

4.9. Обеспечение проведения планово-предупредительного ремонта (ППР), контрольных испытаний электрооборудования университета.

4.10. Контроль за рациональным расходом электроэнергии в подразделениях университета. Разработка мероприятий по снижению норм расхода электроэнергии.

4.11. Разработка планов перспективного развития электрохозяйства.

4.12. Обеспечение, совместно с руководителями структурных подразделений, учебных, служебных помещений и общежитий мебелью, хозяйственным инвентарем, материалами, канцелярскими товарами, учет их расходования и составления установленной отчетности.

4.13. Организация своевременной доставки материалов и оборудования, обеспечение их рационального хранения и сохранности.

4.14. Организация контроля за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка, Правил пожарной безопасности, Правил проживания в студенческих общежитиях.

4.15. Организация контроля за соблюдением правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности в производственно-хозяйственной деятельности.

4.16. Ведение оперативного и статистического учета, составления отчетов о различных видах хозяйственной деятельности и представление их в соответствующие инстанции.

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

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

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

4.20. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета.

## **V. ПРАВА**

Для выполнения функциональных обязанностей работникам административно-хозяйственной службы предоставлены следующие права:

5.1. Требовать от руководителей структурных подразделений:

- выполнения предписанных норм эксплуатации зданий и сооружений, электрооборудования;

- немедленного сообщения о поломках и неисправностях в электрооборудовании, о нарушениях в эксплуатации зданий и сооружений.

5.2. Запрещать эксплуатацию оборудования и производство работ на рабочих местах, лабораториях, учебных аудиториях при выявлении нарушений нормативных правовых актов по охране труда, создающих угрозу жизни и здоровью или могут привести к аварии с уведомлением об этом руководителя подразделения.

5.3. Давать структурным подразделениям университета указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

5.4. По результатам проверок инвентаря, мебели, вносить предложения о привлечении к материальной, дисциплинарной ответственности работников университета.

5.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию АХС.

5.6. Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающихся служебной деятельности подразделений АХС.

5.7. АХС несет ответственность за невыполнение обязанностей и неиспользование прав, предусмотренных правовыми актами и настоящим Положением.



## **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на службу задач и функций несет проректор по АХР.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

## **VII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных должностными обязанностями и настоящим Положением, АХС взаимодействует:

- 7.1. Со всеми структурными подразделениями университета по вопросам:
- получения заявок по направлениям работ отделов АХС и вопросам улучшения социально-бытового обслуживания работников университета;
  - представления расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию университета;
  - получения данных о выделенных денежных средствах отделам АХС;
  - формирования штата сотрудников АХС;
  - согласования нормативно-правовой документации отделов, хозяйственных служб;
  - получения разъяснения действующего законодательства и порядка его применения, помощи в оформлении договоров, а также в действиях по нотариальному удостоверению и государственной регистрации;
  - предоставления предложений по формированию штатного расписания;
  - финансирования хозяйственной деятельности за счет внебюджетных средств;
  - и другим направлениям хозяйственной деятельности, необходимой для нормального функционирования университета.

## **VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

8.1. Подразделения административно-хозяйственной службы работают в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка университета и персональными трудовыми договорами отдельных работников. Применяется смешанный режим работы:

- пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) с 9.00 ч. до 18.00 ч. с перерывом на обед с 12.30 ч. до 13.15 ч.; окончание работы в предвыходные и предпраздничные дни - 16.45
- посменный режим работы (работа по скользящему графику);
- шестидневная рабочая неделя, с одним выходным (воскресенье) понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 с перерывом на обед с 12.30 до 13.15, суббота с 9.00 до 12.45.

8.2. Организация, реорганизация, ликвидация АХС осуществляется на основании приказа ректора университета.

## **IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Настоящее положение действует с момента введения его в действие приказом ректора вплоть до его отмены или замены другим.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в соответствии с локальными нормативными актами университета.

## **X. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

10.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

10.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Согласовано:  
Юрисконсульт



М.В.Березова