

ГОУ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»

БЕНДЕРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»
профессор С.И. Берил
«28» _____ 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

«О службе административно-хозяйственного
обеспечения и управления
Бендерского политехнического филиала
ГОУ «ПГУ им.Т.Г. Шевченко»

РАССМОТРЕНО:
На заседании Ученого Совета БПФ
ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»
Протокол № 2 от 09. 10. 2020 г.
Председатель Ученого Совета

С.С. Иванова С.С. Иванова

2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, задачи, функции, структуру, права, ответственность и основы деятельности Службы административно-хозяйственного обеспечения и управления (далее - Служба АХОиУ).

1.2. Служба АХОиУ является структурным подразделением Бендерского политехнического филиала ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко».

1.3. Руководство Службой АХОиУ осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

1.4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе подчиняется непосредственно директору филиала.

1.5. В своей деятельности Служба административно-хозяйственного обеспечения и управления руководствуется: Конституцией ПМР, действующим законодательством ПМР, 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, Уставом университета, Положением «О БПФ ГОУ «ПГУ им.Т.Г. Шевченко», настоящим Положением.

1.6. Деятельность Службы АХОиУ 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 зам. директора по АХР.

1.7. Заместитель директора по АХР и другие работники Службы АХОиУ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора университета.

1.8. Зам. директора по АХР:

- руководит всей деятельностью Службы АХОиУ, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение, возложенных на Службу АХОиУ, задач и функций;

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

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Службы АХОиУ, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

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

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

- участвует в подборе и расстановке кадров Службы АХОиУ, вносит руководству предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Службы АХОиУ, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников Службы АХОиУ;

- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных

обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности Службы АХОиУ в целом.

1.9. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Службы АХОиУ несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством ПМР.

1.10. Настоящее Положение утверждается ректором университета.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. В состав Службы АХОиУ входят: начальник Службы АХОиУ, специалист службы АХОиУ, специалист-инженер по эксплуатации зданий, специалист-инженер-энергетик, специалист-механик, специалист-кладовщик, комендант, медицинская сестра, водитель, электрик, сантехник, газосварщик, плотник, слесарь-ремонтник, ремонтный рабочий, рабочий по ремонту зданий, сторож, дворник, рабочий-озеленитель, гардеробщик, заведующая столовой, повар, повар-кондитер, буфетчик-кассир, кухонный работник, уборщица.

2.2. Функциональные обязанности, права, ответственность заместителя директора по административно-хозяйственной работе и других работников Службы АХОиУ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ

3.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Службы АХОиУ: 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, организация транспортного обеспечения и охраны.

3.2. Подготовка и представление руководству информационных материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности филиала, разработка предложений по совершенствованию Службы АХОиУ.

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

3.4. 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.

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

3.6. Решение иных задач в соответствии с целями филиала.

4. ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ АХОиУ

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

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

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

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

4.5. Обеспечение и проведение ремонта помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

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

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

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

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

4.10. Проведение работ по благоустройству, озеленению, уборке территории филиала.

4.11. Организация транспортного обеспечения деятельности филиала.

4.12. 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 филиала электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

4.13. Обеспечение медицинского пункта медикаментами первой доврачебной помощи.

4.14. Осуществление контроля за деятельностью Пункта питания филиала в соответствии с санитарно-гигиеническими правилами и нормами.

4.15. Поддержание в рабочем состоянии оборудования, используемого работниками Пункта питания в своей трудовой деятельности.

4.16. Организация и обеспечение пропускного режима.

4.17. Обеспечение охраны территории филиала и его имущества.

4.18. Осуществление контроля противопожарного состояния территории и при необходимости принятия участия в первичной локализации чрезвычайных происшествий.

4.19. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

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

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СЛУЖБЫ АХОиУ

5.1. Служба АХОиУ имеет право:

- получать поступающие в филиал документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей филиала информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Службы АХОиУ;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству филиала по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Службы АХОиУ;

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

5.2. Заместитель директора по АХР несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Службу АХОиУ функций и задач;

- организацию работы Службы АХОиУ, 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 Службы АХОиУ, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками Службы АХОиУ Правил внутреннего трудового 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 Службы АХОиУ;

- готовность Службы АХОиУ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ АХОиУ

6.1. Прекращение деятельности Службы административно-хозяйственного обеспечения и управления осуществляется путем ее ликвидации или реорганизации.

6.2. При реорганизации все документы, образовавшиеся в процессе деятельности Службы АХОиУ передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в Архив университета.

РАЗРАБОТАНО:

Зам. директора по АХР БПФ

Д.А. Склиренко
«05» 10 2020 г.

Начальник отдела КПО БПФ

Е.В. Маховикова
«05» 10 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий специалист-юрист БПФ

Л.Д. Елисеенко
«05» 10 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной политике
и МКО ПГУ

Л.В. Скитская
«10» 10 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

И.о. начальника УК ПГУ

Л.А. Лисовская
«10» 10 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОПДУ ПГУ

Т.А. Филипенко
«10» 10 2020 г.