

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ИНСТИТУТ ИСКУССТВ
им. Л. и М. РОСТРОПОВИЧЕЙ»

(ГБОУ ВО «ОГИИ им. Л. и М. Ростроповичей»)

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ГБОУ ВО «ОГИИ
им. Л. и М. Ростроповичей»
Б.П. Хавторин

12.04.2022 2022



ПОЛОЖЕНИЕ

12.04.2022 № 02-04

г. Оренбург

Об административно-хозяйственном управлении

I. Общие положения

1. Административно-хозяйственное управление является самостоятельным структурным подразделением ГБОУ ВО «ОГИИ им. Л. и М. Ростроповичей» (далее - Институт).
2. Административно-хозяйственное управление (далее - АХУ) осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Института и другими внешними организациями в соответствии с целями и задачами, возложенными на нее.
3. В своей деятельности АХУ руководствуется:
 - Федеральными законами Российской Федерации;
 - Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации;
 - Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации;
 - Нормативно-правовыми актами субъекта Российской Федерации (Оренбургская область) и органов местного самоуправления;
 - Уставом Института;
 - Настоящим Положением;
 - Локальными нормативными актами Института.

II. Цель и основные задачи

1. Целью деятельности АХУ является всестороннее, качественное и своевременное выполнение задач по хозяйственному обеспечению проведения учебного процесса в Институте.
2. Основными задачами АХУ являются:
 - 2.1. Организация работы по хозяйственному, транспортному обслуживанию и обеспечению охраны объектов Института, безаварийной работы всех систем и коммуникаций зданий, сооружений, правильной их эксплуатации, поддержание порядка на закрепленной и прилегающей территории.
 - 2.2. Организация и выполнение ремонтных работ, целевое и рациональное использование финансовых и материальных ресурсов, направляемых на эти цели.

2.3. Разработка перспективных и текущих планов улучшения учебно-материальной базы, участие в разработках материалов проектно-сметной документации, содействие заключению договоров с подрядными организациями, выдача необходимых документов для проектирования и проведения строительных и ремонтных работ.

2.4. Осуществление контроля за соблюдением действующих руководящих документов при строительстве, эксплуатации, ремонте, безопасных условий труда, нормативов по охране окружающей среды. Участие в проверке соответствия технического состояния оборудования и оснащения помещений требованиям документов регламентирующими безопасностью для окружающей среды.

2.5. Обеспечение своевременного заключения хозяйственных договоров с поставщиками электроэнергии, тепловой энергии, воды и приема сточных вод, с организациями, предоставляющими услуги по утилизации и захоронению бытовых отходов, дератизации, а также с учреждениями здравоохранения и арендодателями учебных площадей и общежитий.

2.6. Обеспечение содержания автотранспортных средств в технически исправном состоянии, организация выпуска автомобилей согласно утвержденному графику, осуществление контроля за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автомобилей и выполнения ими правил и норм охраны труда, производственной и трудовой дисциплины. Составление ежемесячного отчета по эксплуатации каждого автомобиля.

2.7. Организация работы склада, обеспечение надлежащего контроля качества принимаемых материальных ценностей, обеспечение их надежного хранения и своевременной выдачи по соответствующим документам.

2.8. Своевременная регистрация вселившихся в общежития Института и снятия с регистрации выбывающих, обеспечение соответствующих условий проживания.

2.9. Выявление нарушений, которые могут привести к возникновению пожара или аварии в помещениях здания. Принятие мер к их устранению. Организация противопожарной подготовки сотрудников Института. Осуществление вводного инструктажа по правилам пожарной безопасности. Поддержание средств пожаротушения в исправном состоянии.

2.10. Обеспечение правил внутреннего распорядка в здании, контроль за использованием служебных и учебных помещений, своевременной сдачи под охрану помещений с материальными средствами.

2.11. Обеспечение своевременного составления и предоставления сметно-финансовых, отчетных, расчетных и других документов в бухгалтерию Института, а также в другие организации и учреждения.

III. Функции

Административно-хозяйственным управлением Института выполняются следующие функции:

1. Проведение плановых осмотров объектов Института, планирование и организация ремонта помещений Института, контроль качества его проведения,

приемка выполненных ремонтных работ.

2. Ведение эффективной работы с внешними организациями, предоставляющими услуги Института в части реализации задач, возложенных на службу.
3. Техническая эксплуатация и текущий ремонт систем освещения, отопления, вентиляции и канализации, принятие мер по обеспечению соответствия состояния этих систем, установленных нормам.
4. Обеспечение подразделений Института мебелью, хозяйственным инвентарем, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.
5. Приобретение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, обеспечение ими подразделений Института, ведение учета и отчетности о их расходовании.
6. Работа по благоустройству и уборке территории, прилегающей к зданиям Института.
7. Хозяйственное обслуживание совещаний, конференций и других мероприятий, проводимых в Институте.
8. Обеспечение автомобильным транспортом структурных подразделений Института в целях решения учебных и хозяйственных задач.
9. Техническая эксплуатация и эффективное функционирование студенческих общежитий.
10. Работа по обеспечению противопожарной безопасности помещений зданий Института, подготовка персонала к действиям по предотвращению пожара.
11. Обеспечение эффективности функционирования учебных и служебных помещений, контроль за системами пожарной и охранной сигнализации.

IV. Права

Административно-хозяйственное управление имеет право:

1. Требовать от структурных подразделений Института предоставления документов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию АХУ.
2. Осуществлять взаимодействие с внешними организациями в рамках своей компетенции.
3. Пользоваться библиотекой и техническими средствами, имеющимися в распоряжении Института, при решении задач АХУ.
4. Требовать от сотрудников Института соблюдения пожарной безопасности.
5. Осуществлять контроль за состоянием материальных средств в структурных подразделениях Института.
6. Вносить предложения ректору Института по подбору и расстановке кадров в штате административно-хозяйственного управления.
7. Требовать от руководства Института создания необходимых условий для выполнения поставленных перед АХУ задач.

V. Структура

1. Структура и численный состав АХУ определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями и отражается в штатном расписании.
2. По каждому направлению работы АХУ текущие решения принимает ответственный за данное направление сотрудник.

VI. Руководство

1. Административно-хозяйственное управление возглавляет проректор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором Института.
2. На должность проректора по АХР назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в организации управления не менее 5 лет.
3. Проректор по АХР в своей работе руководствуется структурной схемой АХУ института.

VII. Ответственность

Сотрудники административно-хозяйственного управления несут ответственность за:

1. Некачественное и несвоевременное выполнение возложенных настоящим Положением задач и функций,
2. Невыполнение приказов и распоряжений ректора Института.
3. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка Института.
4. Нарушение правил охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
5. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
6. Причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

VIII. Взаимоотношения АХУ с другими подразделениями и другими организациями

Административно-хозяйственное управление взаимодействует:

1. Со всеми структурными подразделениями Института - по вопросам хозяйственной деятельности:
 - получает: заявки на выполнение ремонтных работ, закупку необходимых материалов, расходные материалы, обеспечение автомобильным транспортом;
 - предоставляет: необходимые материалы, автомобильный транспорт, выполнение необходимых работ.
2. С юридическим отделом (юрисконсульт) Института - по вопросам, связанным с подготовкой документов. Информированием и консультацией по новым нормативным документам.
3. С бухгалтерией Института - по вопросам отчетности за приобретенные материальные ценности, авансированных денежных средств, учета материальных

средств, подготовки финансовых документов.

4. С отделом кадров - по вопросам структуры, формирования и укомплектованности штатной численности службы, планирования отпусков, подготовки приказов по текущей работе административно-хозяйственной службы.

5. С внешними организациями - по вопросам хозяйственной и договорной работы:
- получает: счета, счета-фактуры, накладные, проекты договоров и дополнительных соглашений, акты сверки, бланки отчетных документов;
- предоставляет: акты выполненных работ, отчеты, сведения о потребленных ресурсах, утвержденные договоры и дополнительные соглашения, акты выполнения регламентных работ на оборудовании тепло- и водоснабжения.

IX. Заключительные положения

1. Возложение на АХУ функций, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к ее работе, не допускается.

2. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся проректором по АХР и утверждаются ректором Института.

Положение принято на заседании Ученого совета ГБОУ ВО «ОГИИ им. Л. и М. Ростроповичей» от 11.04.2022 г. протокол № 2.


И.о. проректора



И.Н. Ветошников

СОГЛАСОВАНО:

Главный юрисконсульт


_____ С.Д. Мотыженков

11.04. 2022