

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Трехгорный технологический институт –
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(ТТИ НИЯУ МИФИ)



Утверждаю
Директор ТТИ НИЯУ МИФИ
Т.И. Улитина
« 25 » марта 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Административно-хозяйственной части
ТТИ НИЯУ МИФИ

Трехгорный

2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной части (далее - АХЧ).

1.2. АХЧ является структурным подразделением ТТИ НИЯУ МИФИ и подчиняется непосредственно директору. Руководит АХЧ заместитель директора по хозяйственной части

1.3. АХЧ осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности ТТИ НИЯУ МИФИ.

1.4. В своей деятельности АХЧ руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическим материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, пожарной безопасности и техники безопасности, Уставом НИЯУ МИФИ решениями Ученого совета ТТИ НИЯУ МИФИ, приказами директора и настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности ТТИ НИЯУ МИФИ: обеспечение теплоэнергетических ресурсов, техническое обслуживание зданий, сооружений, помещений, оборудования, планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими товарами, организация транспортного обеспечения.

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

2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития ТТИ НИЯУ МИФИ, разработка предложений по совершенствованию службы АХЧ.

2.4. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства института по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности университета.

2.5. 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.

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

3. Основные функции

3.1 Планирование, организация и контроль административно - хозяйственного обеспечения деятельности ТТИ НИЯУ МИФИ.

3.2 Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения университета, контроль за исправностью оборудования (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, электроснабжения, теплоснабжения и других сооружений), составления смет хозяйственных расходов.

3.5 Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6 Обеспечение подразделений ТТИ НИЯУ МИФИ мебелью, хозяйственным инвентарем, 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 университета, учет их расходования и составления установленной отчетности.

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

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

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

3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности организации.

3.13. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции, канализационных систем, водопровода и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений университета электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.14. Организация и контроль деятельности склада административно-хозяйственной части.

3.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами ТТИ НИЯУ МИФИ.

4. Организационная структура

4.1. В состав административно-хозяйственной части ТТИ НИЯУ МИФИ входят: художник - оформитель: хозяйственный отдел, общежитие, учебный корпус, водитель, охрана, инженер по охране труда.

4.2. Структура и штатное расписание АХЧ утверждается директором в соответствии с объемом решаемых задач.

4.3. Заместитель директора по хозяйственной части, административный персонал АХЧ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора ТТИ НИЯУ МИФИ, прочий обслуживающий персонал принимается на работу и освобождается от неё заместитель директора по АХЧ в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4. Квалификационные требования функциональные обязанности, права ответственность заместителя директора по хозяйственной части и других работников АХЧ регламентируются должностными инструкциями и утверждаемыми директором ТТИ НИЯУ МИФИ.

4.5. Заместитель директора по хозяйственной части или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХЧ по вопросам, входящим в ее компетенцию.

5. Взаимодействие с другими подразделениями.

5.1. АХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями ТТИ НИЯУ МИФИ, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

6. Права и ответственность.

6.1. АХЧ имеет право:

- получать поступающие в ТТИ НИЯУ МИФИ документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на неё задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку о координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору ТТИ НИЯУ МИФИ;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ и организации в целом.

6.2 Ответственность за деятельность АХЧ несет заместитель директора по хозяйственной части.

6.3. Работники АХЧ несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ, Уставом НИЯУ МИФИ, настоящим Положением, а также должностными инструкциями.

6.4. За нарушение и ненадлежащее исполнение функциональных обязанностей к работникам АХЧ могут быть применены как административные меры, так и меры финансового воздействия (возмещение причиненного ущерба, связанного с неисполнительностью работника, а также снятие стимулирующих надбавок).

Положение рассмотрено и одобрено на заседании
Ученого Совета ТТИ НИЯУ МИФИ
(Протокол № 5 от 25.03.2015 г.)

Разработал: Заместитель директора по АХЧ



Е.Е.Балицкий

Согласовано: Ведущий юрисконсульт



С.П.Сапков