

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации"

 УТВЕРЖДАЮ  
Ректор С.Г. Синельников-Мурылев.  
"15" 02 2012 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об административно-хозяйственной службе

#### 1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственная служба (далее АХС) является структурным подразделением Академии, подчиняется непосредственно проректору по АХР.

1.2. Служба создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Академии.

1.3. Сотрудники АХС в своей работе руководствуются:

- Уставом ВАВТ Минэкономразвития России (далее Академия);
- приказами ректора, распоряжениями проректора по АХР;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением;

- должностными инструкциями и другими локальными правовыми и нормативными документами по вопросам выполняемой работы.

1.4. Руководство службой осуществляет начальник АХС, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора академии по представлению проректора по АХР. На должность начальника службы назначается лицо, имеющее высшее техническое образование и стаж работы на руководящих инженерно-технических должностях не менее 3 лет. Сотрудники АХС назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора академии по представлению начальника АХС и по согласованию с проректором по АХР.

## 2. Основные задачи

2.1. Обеспечение бесперебойной работы всех инженерных, энергетических систем Академии.

2.2. Поддержание инженерного и энергетического оборудования в рабочем состоянии путем своевременной замены ненадежных элементов, технического обслуживания инженерных систем и создания комфортных условий для работников и обучающихся.

2.3. Хозяйственное обслуживание зданий, помещений и территории в целях создания комфортных условий для организации учебного процесса.

2.4. Организация работ по размещению и временному проживанию студентов, аспирантов и работников в общежитии.

## 3. Функции службы

3.1. Обеспечение бесперебойной работы инженерного оборудования.

3.1.1. Периодический, не реже одного раза в день осмотр оборудования, состояния систем освещения, отопления, холодного и горячего водоснабжения, канализации, вентиляции и кондиционирования зданий и помещений Академии, с отражением результатов, в том числе выполненных технических мероприятиях, в оперативной документации.

3.1.2. Организация и проведение профилактических осмотров, технического обслуживания, подготовка планов ремонтных работ и участие в их проведении.

3.2. Разработка проектов и контроль исполнения договоров со сторонними специализированными организациями на техническое обслуживание, ремонт и списание оборудования.

3.3. Участие в разработке предложений по реконструкции, замене инженерного оборудования и техническому переоснащению академии.

3.4. Контроль за соблюдением правил техники безопасности, и противопожарной безопасности работниками Академии.

3.5. Контроль и обеспечение экономного расходования электроэнергии и воды, своевременное устранение неисправностей в системах энерго - и водоснабжения.

3.6. Обеспечение сохранности и исправности мебели и хоз. инвентаря, мелкий ремонт дверей, окон, мебели, запирающих устройств, другого имущества.

3.7. Обеспечение и поддержание чистоты и порядка в помещениях и на прилегающей территории:

3.7.1. Организация хозяйственного обслуживания проводимых в академии семинаров, совещаний, Дней открытых дверей и других мероприятий.

3.7.2. Обеспечение ежедневной влажной уборки помещений (мебели), коридоров, лестниц и других мест общего пользования, в том числе туалетов с очисткой санитарного оборудования с использованием дезинфицирующих средств.

3.7.3. Обеспечение рационального использования хоз. инвентаря, санитарных и моющих средств, спецодежды, выдаваемых младшему обслуживающему персоналу.

3.7.4. Сбор и транспортировка мусора в установленные места.

3.7.5. Обеспечение ежедневной уборки территории с искусственным покрытием в зимнее время от снега и льда с использованием противогололедных средств, в летнее время от пыли и бытового мусора с предварительным увлажнением.

3.7.6. Содержание в чистоте контейнерных площадок, уборка газонов от листвы (весна, осень) и мусора.

3.7.7. Выполнение погрузочно-разгрузочных работ, перемещение и складирование товарно-материальных ценностей.

3.8. Организация работы гардеробов в зданиях вуза. Обеспечение надежной сохранности принятого на хранение имущества.

3.9. Обеспечение предоставления проживающим в общежитии установленных коммунально-бытовых услуг.

3.9.1. Содержание помещений общежития в соответствии с установленными санитарными правилами. Контроль за качеством уборки мест общего пользования. Организация стирки и замены постельного белья.

3.9.2. Организация работ по эксплуатации и ремонту помещений общежития.

3.9.3. Контроль за состоянием и обеспечение своевременного ремонта систем связи (Интернет), электроснабжения, пожарной безопасности и дымоудаления и др.

3.9.4. Ежемесячное составление отчетной документации по тепло-, электро и водопотреблению в помещениях общежития.

3.9.5. Обеспечение поддержания порядка в помещениях общежития, постоянный учет проживающих в общежитии, контроль за своевременной оплатой ими услуг в бухгалтерии Академии.

3.9.6. Оформление на проживающих в общежитии студентов и работников Академии, граждан России из других регионов, ближнего и дальнего зарубежья, регистрационных документов в УФМС района.

3.9.7. Контроль за выполнением проживающими в общежитии правил внутреннего распорядка общежития (посещение проживающих в общежитии посторонними лицами допускается только в установленное время - не позже 22.00), правил техники безопасности и пожарной безопасности.

3.10. Разработка, реализация и анализ хозяйственной деятельности Академии.

#### 4. Ответственность

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на службу задач и функций несет начальник службы.

4.2. Степень ответственности других работников службы устанавливается их должностными инструкциями.

#### 5. Взаимоотношения с другими подразделениями академии


5.1. АХС взаимодействует со всеми подразделениями академии по вопросам обеспечения инженерно-технического и хозяйственного обслуживания.

5.2. С внешними организациями – надзорными органами и исполнителями работ по договорам и госконтрактам – в соответствии с требованиями бюджетного кодекса и законодательства РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по АХР

Начальник отдела кадров



А.Н. Дворецкий

О.Г. Масанова