

Приложение к приказу

ВАВТ Минэкономразвития России

от «03» 08 2023 г. № 340

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственной службе
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического
развития Российской Федерации»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об административно-хозяйственной службе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (далее также – Академия) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом и иными локальными нормативными актами Академии, определяет организационные и правовые основы деятельности Административно-хозяйственной службы Академии (далее – АХС), ее задачи, функции и порядок организации работы.

1.2. АХС является структурным подразделением Академии, созданным для организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности руководства Академии, материально-технического обеспечения структурных подразделений, организации ремонта и эксплуатации объектов (зданий и помещений, сооружений) Академии, благоустройства прилегающей к ним территории, организации контроля за сохранностью и техническим состоянием основных средств, автотранспортных средств и материальных запасов, для других целей, обеспечивающих условия надлежащего и устойчивого функционирования Академии.

1.3. В своей деятельности АХС руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами и методическими материалами, касающимися хозяйственного обслуживания Академии, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, требованиями пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, государственными и отраслевыми стандартами, уставом и иными локальными нормативными актами Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии, проректора по административно-хозяйственной работе, а при их отсутствии – лица, замещающего в соответствии с локальным нормативным актом Академии.

1.4. Координацию и контроль деятельности АХС осуществляет в соответствии с приказом Академии проректор по административно-хозяйственной работе.

1.5. Полное наименование структурного подразделения – Административно-хозяйственная служба, сокращенное наименование – АХС.

1.6. АХС имеет негербовую печать со своим полным наименованием и указанием принадлежности к Академии, штампы.

1.7. Квалификационные требования, предъявляемые к работникам АХС, регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном Академией порядке.

1.8. АХС осуществляет свою деятельность как самостоятельно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии, органами и организациями, физическими лицами.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами АХС являются:

2.1.1. Реализация политики Академии в области модернизации и совершенствования материально-технической базы и социально-культурной инфраструктуры с целью обеспечения качественных условий для осуществления образовательной, научно-исследовательской и инновационной деятельности в соответствии со стратегий развития и текущими планами работы.

2.1.2. Организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности руководства Академии.

2.1.3. Материально-техническое обеспечение структурных подразделений Академии.

2.1.4. Организация и координация деятельности по ремонту, эксплуатации и техническому обслуживанию оборудования и объектов (зданий и помещений, сооружений) Академии, осуществление контроля за выполнением указанных работ.

2.1.5. Организация контроля за сохранностью и техническим состоянием основных средств, транспортных средств и материальных запасов в Академии.

2.1.6. Организация транспортного обслуживания, обеспечение ремонта автотранспорта, его надлежащего содержания и безаварийной эксплуатации.

2.1.7. Обеспечение качественного, рационального и эффективного использования энергоресурсов и потребления воды в Академии.

2.1.8. Обеспечение соблюдения санитарно-эпидемических требований и гигиенических нормативов, в том числе в части соответствия административных зданий, общежитий и территории Академии установленным санитарно-техническим и санитарно-гигиеническим правилам и нормам, а также соблюдения требований пожарной безопасности, охраны труда в пределах компетенции АХС, своевременное принятие мер при выявлении фактов их нарушения.

2.1.9. Организация временного размещения и обеспечение временного проживания отдельных категорий лиц в общежитии Академии.

2.1.10. Решение иных задач по поручению ректора Академии, проректора по административно-хозяйственной работе, а при их отсутствии - лица, замещающего в соответствии с локальным нормативным актом Академии, в части административно-хозяйственной поддержки и сопровождения деятельности Академии.

3. ФУНКЦИИ

3.1 В соответствии с возложенными основными задачами АХС осуществляет следующие функции:

3.1.1. Обеспечивает бесперебойную работу инженерно-технических систем и оборудования (водоснабжения, канализации, отопления, вентиляции, кондиционирования воздуха, электроснабжения, диспетчеризации, вертикального транспорта (лифты)) Академии, в том числе посредством их ежедневного осмотра и контроля рабочего состояния с отражением соответствующей информации (сведений, данных) в установленной оперативной документации, организует их своевременный ремонт.

3.1.2. Организует и проводит профилактические осмотры, техническое обслуживание инженерных сетей и оборудования.

3.1.3. Формирует текущие и перспективные планы благоустройства территории, реконструкции, капитального и текущего ремонта зданий, помещений, сооружений, иных объектов и систем жизнеобеспечения Академии.

3.1.4. Разрабатывает проекты и контролирует исполнение договоров со сторонними специализированными организациями о техническом обслуживании и ремонте оборудования, оказании комплекса услуг по утилизации списанного оборудования.

3.1.5. Оформляет необходимые документы для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями в целях реализации задач АХС.

3.1.6. Формирует предложения в части реконструкции, замены инженерного оборудования и технического переоснащения Академии.

3.1.7. Обеспечивает контроль и учет экономного расходования энергоресурсов (электрической энергии, тепловой энергии) и потребления воды на объектах Академии, включая составление установленной отчетной документации о потреблении данных ресурсов.

3.1.8. Разрабатывает и реализует энергосберегающие проекты и мероприятия, готовит заявки на включение мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в План финансово-хозяйственной деятельности Академии, осуществляет подготовку ежегодных отчетов о ходе реализации Программы энергосбережения.

3.1.9. Организует закупку, прием, учет, хранение, выдачу, выбытие основных средств и материальных запасов, утилизацию списанного оборудования и других материальных ценностей Академии, осуществляет ведение и учет складского хозяйства, в том числе оформляет соответствующие документы.

3.1.10. Обеспечивает сохранность, учет, правильное и экономное расходование имущества и материальных средств, а также их своевременное пополнение, в том числе обеспечивает спецодеждой, спецобувью, другими средствами индивидуальной защиты, моющими средствами соответствующие категории работников Академии согласно установленным действующим законодательством Российской Федерации нормам.

3.1.11. Обеспечивает исправность мебели и хозяйственного инвентаря, включая проведение локального ремонта дверей, окон, мебели и фурнитуры, запирающих устройств, другого имущества, а также средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения.

3.1.12. Обеспечивает поддержание чистоты и порядка на объектах Академии и прилегающей к ним территории, в том числе организует и контролирует работы по благоустройству, озеленению, уборке территории Академии, включая сбор и транспортировку мусора в установленные места, ежедневную уборку территории (в том числе в зимнее время - очистку от снега и льда с использованием противогололедных

средств, в летнее время - от пыли, бытового и иного мусора), содержание в чистоте контейнерных площадок; организует и контролирует проведение ежедневной влажной уборки помещений, мебели и иных контактных поверхностей, мест общего пользования (коридоров, лестниц, фойе, холлов, туалетных комнат, иное) с применением дезинфицирующих средств.

3.1.13. Составляет сметы расходов на содержание, эксплуатацию, ремонт объектов (зданий, помещений, сооружений) Академии, благоустройство и содержание прилегающей к ним территории.

3.1.14. Осуществляет материально-техническое и хозяйственное обеспечение реализации проводимых в Академии мероприятий, в том числе совещаний, рабочих встреч.

3.1.15. Организует прием и необходимое обслуживание делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки.

3.1.16. Обеспечивает структурные подразделения Академии канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, контролирует использование товарно-материальных ценностей.

3.1.17. Организует и контролирует работу гардеробов в зданиях Академии.

3.1.18. Организует и контролирует размещение обучающихся в общежитиях Академии, их своевременную регистрацию и снятие с регистрационного учета по месту пребывания, постановку на миграционный учет иностранных граждан из числа обучающихся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.19. Обеспечивает и контролирует предоставление проживающим в общежитии Академии установленных коммунально-бытовых услуг, соблюдение ими установленного порядка проживания, в том числе контролирует выполнение проживающими в общежитии правил внутреннего распорядка общежития, правил техники безопасности и требований пожарной безопасности, обеспечивает и контролирует содержание общежития в соответствии с установленными санитарными правилами и нормами, создание необходимых условий для проживания, самостоятельных занятий и отдыха обучающихся, организации иной деятельности в рамках установленных Академией правил проживания в общежитии.

3.1.20. Организует капитальный и текущий ремонт помещений Академии, осуществляет контроль за качеством выполняемых работ и эффективностью использования выделенных денежных средств.

3.1.21. Контролирует своевременность внесения платы за пользование жилыми помещениями в общежитии (плата за найм) Академии обучающимися.

3.1.22. Осуществляет разработку, реализацию и анализ хозяйственной деятельности Академии, в том числе изучает потребности структурных подразделений в товарно-материальных ценностях, площадях для их нормативного размещения в зданиях Академии, содействует созданию необходимых условий труда для работников.

3.1.23. Организует получение заявок от структурных подразделений Академии на материально-технические ценности, определяет текущую и перспективную потребности в них, обобщает и представляет в Планово-экономический отдел Академии расчеты необходимых денежных средств на их приобретение.

3.1.24. Организует и контролирует обеспечение эффективной эксплуатации транспортных средств Академии, включая их целевое использование, своевременное и качественное техническое обслуживание, ремонт, надлежащее хранение, обеспечение исправности и надежности.

3.1.25. Осуществляет реализацию мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения и предупреждению дорожно-транспортных происшествий с участием транспортных средств Академии, в том числе организует работу лиц, управляющих транспортными средствами, в соответствии с установленными действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии требованиями.

3.1.26. Организует проведение мероприятий по обеспечению обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортных средств.

3.1.27. Обеспечивает содержание автотранспортных средств Академии в надлежащем техническом состоянии.

3.1.28. Организует допуск транспортных средств Академии к эксплуатации согласно утвержденному графику или в соответствии с поданными заявками в технически исправном состоянии.

3.1.29. Организует и контролирует оформление и своевременное (не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным) предоставление в Бухгалтерию Академии путевых листов, актов на списание топлива по каждому транспортному средству за отчетный месяц.

3.1.30. Контролирует обеспечение автотранспорта Академии горюче-смазочными материалами и их рациональное расходование.

3.1.31. Осуществляет контроль использования автотранспортных средств, находящихся на балансе Академии, или на условиях договора аренды, лизинга, лицами, непосредственно задействованными по прямым задачам, касающимся обеспечения деятельности Академии, не допуская к автотранспорту Академии третьих лиц.

3.1.32. Контролирует своевременное проведение соответствующими службами испытаний и технических освидетельствований состояния оборудования.

3.1.33. Осуществляет приемку выполненных работ (оказанных услуг) с участием представителей соответствующих служб и структурных подразделений Академии.

3.1.34. Участвует в проведении инвентаризации зданий, помещений, оборудования и материальных ценностей в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.1.35. Реализует мероприятия по охране окружающей среды.

3.1.36. Организует контроль за содержанием в исправном состоянии пожарно-охранной сигнализации, системы видеонаблюдения, системы контроля управления доступом, средств обеспечения пропускного режима и обработки, хранения данных, городской и междугородней телефонной связи, взаиморасчетами с соответствующими организациями в установленном порядке.

3.1.37. Организует полноценное питание работников и обучающихся, посетителей Академии.

3.1.38. Проводит учет и анализ использования служебных помещений, вносит предложения по их рациональному использованию и перераспределению между структурными подразделениями Академии.

3.1.39. Осуществляет организацию и ведение делопроизводства АХС по вверенным направлениям деятельности.

3.1.40. Организует и обеспечивает хранение документов АХС в установленном порядке.

4. РУКОВОДСТВО АХС

4.1. Непосредственное руководство АХС осуществляет ее начальник, который назначается на должность и освобождается от нее приказом Академии по представлению проректора по административно-хозяйственной работе.

4.2. Начальник АХС подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной работе, а в его отсутствие – лицу, его замещающему в соответствии с локальным нормативным актом Академии.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Структура и штатная численность АХС определяются штатным расписанием Академии, утверждаемым в установленном порядке приказом Академии.

5.2. Работники АХС назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом Академии по представлению начальника АХС и по согласованию с проректором по административно-хозяйственной работе.

5.3. Деятельность АХС организуется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов деятельности и распределения обязанностей, персональной ответственности каждого работника за своевременное и качественное исполнение своих обязанностей.

5.4. Права, обязанности и ответственность работников АХС определяются трудовыми договорами, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Академии.

5.5. Для решения наиболее важных вопросов деятельности АХС, осуществления контроля за выполнением планов работы и поручений руководства Академии в АХС могут проводиться оперативные совещания.

5.6. Начальник АХС вправе:

5.6.1. Требовать от работников АХС выполнения трудовых обязанностей своевременно в полном объеме и на высоком качественном уровне.

5.6.2. Требовать соблюдения работниками АХС действующего законодательства Российской Федерации, устава и иных локальных нормативных актов Академии, требований техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности, выполнения приказов и поручений руководства Академии.

5.7. Работники АХС имеют право:

5.7.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Академии материалы и информацию (сведения, данные) по вопросам, относящимся к компетенции АХС, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.7.2. Вносить непосредственному руководителю предложения о совершенствовании деятельности АХС и Академии.

5.7.3. Взаимодействовать с органами и организациями по вопросам, относящимся к компетенции АХС, по согласованию с непосредственным руководителем и вышестоящим руководством.

5.8. Начальник АХС обязан:

5.8.1. Обеспечивать и организовывать работу АХС, в том числе планировать, координировать и контролировать выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, своей должностной инструкцией, а также распорядительными актами Академии.

5.8.2. Предоставлять непосредственному руководителю и руководству Академии предложения по вопросам, отнесенным к компетенции АХС, в том числе о совершенствовании и повышении эффективности работы АХС, приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении работников АХС, наложении на них дисциплинарных взысканий.

5.8.3. Вносить на рассмотрение непосредственному руководителю предложения по структуре и штатной численности АХС, проекты должностных инструкций ее работников, проекты изменений в настоящее Положение.

5.8.4. Участвовать в совещаниях, проводимых руководством Академии по вопросам, отнесенным к компетенции АХС.

5.8.5. Участвовать в деятельности рабочих групп, рабочих встречах, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции АХС.

5.8.6. Обеспечивать соблюдение в работе АХС законодательства Российской Федерации, устава и иных локальных нормативных актов Академии, выполнение решений руководства Академии.

5.8.7. Составлять план работы АХС и отчет о его выполнении.

5.9. Работники АХС обязаны:

5.9.1. Совершенствовать и развивать обеспечиваемую АХС деятельность Академии.

5.9.2. Своевременно, качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них трудовые обязанности.

5.9.3. Своевременно и надлежащим образом выполнять приказы и распоряжения Академии, поручения непосредственного руководителя и руководства Академии по вопросам, относящимся к компетенции АХС.

5.9.4. Принимать необходимые меры по обеспечению сохранности, неразглашения персональных данных, иной конфиденциальной информации, ставших известными в процессе выполнения трудовых обязанностей.

5.9.5. Предоставлять структурным подразделениям Академии разъяснения в части обеспечения сохранности имущества и иных материальных ценностей, соблюдения установленных санитарно-гигиенических норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль в рамках реализации соответствующих направлений работы АХС, вносить предложения непосредственному руководителю и руководству Академии о привлечении к материальной и (или) дисциплинарной ответственности должностных лиц Академии по результатам указанных контрольных мероприятий.

5.9.6. Осуществлять другие обязанности в соответствии с локальными нормативными актами Академии и распоряжениями непосредственного руководителя и (или) вышестоящих должностных лиц.

5.10. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на АХС задач и функций несет начальник АХС, если иное не установлено локальными нормативными актами Академии.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Реорганизация и ликвидация АХС осуществляются в соответствии с локальными нормативными актами Академии.

6.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Академии, утверждаемым приказом ректора или иного уполномоченного лица.

6.3. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.

6.5. Вопросы, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии.