

Утверждаю

Приложение к приказу

от «14» января 2020 г. № 13/4/5



Н.А. Глузман

ПОЛОЖЕНИЕ

о административно-хозяйственном отделе

Евпаторийского института социальных наук (филиал)

ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности административно-хозяйственного отдела Евпаторийского института социальных наук (филиал) (далее - Отдел), его задачи и функции, права и обязанности ее работников.

1.2. Отдел является структурным подразделением Евпаторийского института социальных наук (филиал) (далее - ЕИСН)

1.3. Полное официальное наименование: административно-хозяйственный отдел Евпаторийского института социальных наук (филиал) ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

1.4. Сокращенное официальное наименование: административно-хозяйственный отдел.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Республики Крым, методическими документами, приказами, распоряжениями министерств, ведомств и КФУ в пределах полномочий. Уставом КФУ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2014 № 1280, а также настоящим Положением.

1.6. Деятельность Отдела координирует заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности.

1.7. Структура, численность и штатное расписание Отдела, изменения в них утверждаются приказом ректора КФУ.

1.8. Отдел в пределах полномочий в соответствии с функциями и задачами, установленными настоящим Положением, осуществляет свою деятельность во взаимодействии с организациями и учреждениями, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на Отдел.

1.9. Положение о отделе утверждается приказом директора ЕИСН.

1.10. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном в КФУ порядке.

1.11. Место нахождения Отдела: 295007. Российская Федерация, Республика Крым, г. Евпатория, ул. Просмушкиных 6.

2. Организационная структура

2.1. Отдел состоит из следующих специалистов:

2.1.1. Ведущий инженер;
2.1.2. Ведущий инженер по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;

2.1.3. Ведущий системный администратор;

2.1.4. Специалист по охране труда;

2.1.5. Заведующий хозяйством;

2.1.6. Комендант;

2.1.7. Секретарь руководителя;

2.1.8. Архивариус

2.2. Работников:

2.2.1. Водитель автомобиля;

2.2.2. Оператор котельной;

2.2.3. Слесарь-сантехник;

2.2.4. Сторож;

2.2.5. Дворник;

2.2.6. Уборщики служебных помещений.

2.3. Деятельность специалистов и работников Отдела регламентируется Положением о нем, утверждаемым приказом директором ЕИСН.

2.4. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность специалистов и работников Отдела регламентируются их должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми директором ЕИСН.

3. Цель создания, основные задачи и функции Отдела

3.1. Отдел создан для эксплуатационно-хозяйственного, материально-технического обеспечения деятельности КФУ.

3.2. Основными задачами Отдела являются:

3.2.1. Организация работы по эксплуатации учебных корпусов, объектов ЕИСН.

3.2.2. Организация работы по обеспечению образовательных и научных структурных подразделений ЕИСН оборудованием, инвентарем и материалами.

3.2.3. Обеспечение и контроль бесперебойной работы инженерных коммуникаций и оборудования (систем отопления, водоснабжения, водоотведения, газопотребляющего оборудования, стационарной связи), планирование и организация проведения их ремонтов.

3.2.4. Обеспечение постоянной готовности инженерных коммуникации, приборов учета и другого оборудования, входящих в состав нежилого фонда ЕИСН. к осуществлению поставок ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг.

3.2.5. Учет и сверка фактически потребленных энергоресурсов (тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения).

3.2.6. Обеспечение питанием обучающихся и работников структурного

подразделения КФ.

3.2.7. Осуществление договорной работы в рамках сферы деятельности Отдела на поставку товаров, оказание услуг.

3.2.8. Осуществление контроля за техническим состоянием автотранспорта, использованием его по целевому назначению.

3.2.9. Организация транспортного обслуживания структурного подразделения перевозок пассажиров, грузов.

3.2.11. Организация и проведение необходимых мероприятий по совершенствованию и рациональному использованию транспортных средств, повышению производительности труда и снижению транспортных расходов.

3.2.12. Контроль за прохождением водителем шоферской комиссии, ведение установленной учетно-отчетной документации.

3.2.13. Организация бесперебойного обеспечения ЕИСН электроэнергией.

3.2.14. Организация рационального использования энергетических ресурсов КФУ.

3.2.15. Представление интересов ЕИСН в отношениях, связанных с поставкой товаров, выполнением работ, оказанием услуг для нужд ЕИСН.

3.2.16. Сбор и обобщение фактической потребности структурных подразделений ЕИСН в материально-технических ресурсах.

3.2.17. Организация работы, обеспечение количественной и качественной сохранности материальных ресурсов, ведение документации по оприходованию и расходованию товарно-материальных ценностей ЕИСН.

3.2.18. Регламентация функционирования и развития телекоммуникационной инфраструктуры и телефонии в ЕИСН.

3.2.19. Участие в проектировании, создании и модернизации систем кабельных коммуникаций и сетей электросвязи в корпусах ЕИСН.

3.2.20. Разработка планов и организация текущих ремонтов объектов и сооружений ЕИСН, внедрение прогрессивных методов строительства, сокращение издержек на осуществление строительных работ, а также сокращению сроков их исполнения.

3.2.21. Организация и обеспечение работ по благоустройству территории ЕИСН

3.2.22. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.2.23. Планирование финансовых средств на модернизацию и развитие материально-технической базы ЕИСН, предусматривающую обновление основных фондов и выполнение ремонтных работ.

3.2.24. Организация хозяйственного обеспечения работы объектов социальной инфраструктуры ЕИСН.

3.2.25. Контроль выполнения договорных обязательств организациями, в необходимых случаях принятие мер, предусмотренных договорами.

3.2.26. Выполнение текущих ремонтов материально-технической инфраструктуры ЕИСН в соответствии со строительными нормами и правилами, стандартами и техническими условиями, нормами техники безопасности,

противопожарной защиты, требованиями организации труда.

3.2.27. Контроль за состоянием аудиторий, лабораторий, кабинетов, учебно-спортивного комплекса.

3.2.28. Ликвидация аварийных ситуаций и восстановления нормальной жизнедеятельности объектов учебно-административного комплекса.

3.2.29. Контроль за соблюдением Санитарно-эпидемиологических требований РФ.

3.2.30. Руководство деятельностью по сохранности и правильной эксплуатации автомобиля и вверенных товарно-материальных ценностей.

3.2.31. Осуществление организационно-технических мероприятий по совершенствованию и более рациональному использованию автомобиля.

3.2.32. Организация эксплуатации и проведение своевременного ремонта энергетического оборудования и энергосистем ЕИСН.

3.2.33. Рассмотрение и согласование проектов реконструкции и модернизации систем энергоснабжения ЕИСН.

3.2.34. Составление технических заданий на проектирование новых и реконструкцию действующих энергетических объектов.

3.2.35. Обеспечение приема, учета, складирования, хранения и выдачи товарно-материальных ценностей (далее - ТМЦ).

3.2.36. Обеспечение доставки материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности, хранение в пределах своих полномочий.

3.2.37. Организация составления заявок и необходимых расчетов к ним на приобретение энергетического оборудования, материалов и запасных частей.

3.2.38. Организация и проведение инвентаризации материальных ценностей ЕИСН.

3.2.39. Составление установленной отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения ЕИСН.

3.2.40. Организация и обеспечение оперативной технической поддержки структурного подразделения в части обслуживания аппаратуры телефонии и каналов электросвязи.

3.2.41. Контроль над эффективным использованием средств сетевой и телекоммуникационной инфраструктуры ЕИСН.

3.2.42. Обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере ремонтных работ.

3.2.43. Содействие внедрению при проведении работ прогрессивных строительных технологий, материалов и изделий.

4. Руководство Отделом. Права, обязанности и ответственность начальника Отдела.

4.1.1. Отдел возглавляет заместитель директора института по административно-хозяйственной деятельности, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке ректором КФУ. Непосредственно подчиняется директору ЕИСН.

4.1.2. В период отсутствия заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности его обязанности исполняет работник, назначенный приказом директора ЕИСН.

4.1.3. Заместитель директоре по административно-хозяйственной деятельности:

4.1.4. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Отдел задач, осуществление им своих функций;

4.1.5. Утверждает план работы Отдела, контролирует его выполнение;

4.1.6. Организует работу по подготовке должностных инструкций работников Отдела и представляет их на утверждение;

4.1.7. Вносит предложения о принятии на работу-, передвижении и увольнении работников Отдела, установлении им персональных надбавок и доплат, премировании, о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности, организует повышение их квалификации, отвечает за проведение стажировок в Отделе;

4.1.8. Анализирует работу специалистов и работников Отдела, вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания, улучшению организации работы Отдела;

4.1.9. Организует выполнение заданий и поручений директора ЕИСН в пределах компетенции Отдела, контролирует их исполнение;

4.1.10. Визирует проекты локальных нормативных актов ЕИСН, в разработке которых принимали участие работники Отдела, подписывает служебные документы;

4.1.11. По поручению директора ЕИСН принимает участие и направляет работников Отдела для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в ЕИСН по вопросам деятельности Отдела;

4.1.12. По поручению директора ЕИСН проводит совещания и другие мероприятия по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.1.13. Проводит рабочие совещания и другие мероприятия с работниками Отдела, отвечает за подготовку отчетов о работе Отдела, справок, информации по вопросам деятельности Отдела;

4.1.14. Запрашивает в установленном порядке и получает необходимые для работы Отдела документы, материалы и информацию;

4.1.15. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Отдела.

4.1.16. Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности имеет право:

4.1.17. Запрашивать в установленном порядке у руководителей КФУ материалы, информацию, документы и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

4.1.18. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе Отдела;

4.1.19. Давать работникам и обучающимся ЕИСН разъяснения по вопросам, касающимся деятельности отдела.

4.1.20. Конкретные права, обязанности и ответственность заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в ЕИСН порядке,

4.1.21. Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности несет ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации проектов приказов, распоряжений, иных актов, подготовленных Отделом, качество и своевременность их подготовки.

5. Права, обязанности и ответственность специалистов и работников Отдела

5.1.1. Специалисты и работники Отдела принимаются на работу на основании и на условиях трудового договора.

5.1.2. Порядок работы, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность специалистов и работников Отдела определяются должностными инструкциями.

5.1.3. Специалисты Отдела во исполнение возложенных на Отдел функций в установленном порядке имеют право:

5.1.4. Разрабатывать проект локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.1.5. Осуществлять подготовку технических заданий на поставку товаров, выполнение работ, оказанию услуг и совершение иных действий, связанных с исполнением договоров (контрактов) по хозяйственным вопросам, по вопросам, текущему ремонту объектов ЕИСН, транспортных средств, оборудования;

5.1.6. Запрашивать по согласованию с руководством и получать в установленном порядке информацию и другие материалы от структурных подразделений КФУ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.1.7. Вносить предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Отдел;

5.1.8. По поручению руководителя инициировать создание комиссий, рабочих групп, принимать участие в работе совещательных органов ЕИСН в соответствии с компетенцией отдела;

5.1.9. Для выполнения заданий и запросов вышестоящих органов, директора ЕИСН, возложенных на отдел задач, осуществления им своих функций, приглашать на совещания или другие мероприятия специалистов и работников ЕИСН, его структурных подразделений, взаимодействовать с ними;

5.1.10. Участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.1.11. На специалистов и работников Отдела распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде. Специалисты и работники Отдела обязаны добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, Инструкцию по делопроизводству

в КФУ, повышать свой профессиональный уровень.

5.1.12. Специалисты Отдела в установленном действующим законодательством порядке несут персональную ответственность за соответствие разработанных ими (с их участием) проектов документов, локальных нормативных актов законодательству Российской Федерации и Республики Крым, качество и своевременность их подготовки, выполнение поставленных задач в соответствии с настоящим Положением и ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

5.1.13. Специалисты и работники Отдела назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке приказом ректора КФУ.

Заместитель директора института по административно-хозяйственной деятельности



А.В.Бондарь