

Частное учреждение образовательная организация высшего образования
«Омская гуманитарная академия»
(ЧУОО ВО «ОмГА»)

Одобрено:
на заседании
Студенческого совета
ЧУОО ВО «ОмГА»
протокол № 1
от «28» 09 2015 г.

Утверждено:
Решением Ученого совета
ЧУОО ВО «ОмГА»
протокол № 1 от 28.09.2015 г.
Председатель Ученого совета
А.Э. Еремеев



ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственной части

Омск, 2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-хозяйственная часть Частного учреждения образовательной организации высшего образования «Омская гуманитарная академия» (далее – Академия, ОмГА), именуемая в дальнейшем «АХЧ», является структурным подразделением Академии.

1.2. АХЧ утверждена приказом ректора Академии.

1.3. В своей деятельности АХЧ руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иным действующим законодательством, а также Уставом Академии, настоящим Положением, локальными актами, действующими в ОмГА, решениями Ученого совета Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии, являющимися обязательными для исполнения АХЧ.

1.4. АХЧ, являясь структурным подразделением Академии, не имеет статуса юридического лица. Объем полномочий АХЧ, определяется настоящим Положением.

1.5. АХЧ создано без ограничения срока деятельности.

1.6. Деятельность АХЧ как структурного подразделения Академии основана на следующих принципах:

- исполнение АХЧ решений Ученого совета и руководства Академии;
- осуществление деятельности на основе текущего и перспективного планирования, сочетание единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АХЧ

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности организации: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.

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

2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию службы АХЧ.

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

- 2.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Академии.
- 2.6. 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.
- 2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХЧ.
- 2.8. Решение иных задач в соответствии с целями Академии.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АХЧ

- 3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Академии.
- 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 Академии, 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, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.
- 3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
- 3.6. Обеспечение подразделений организации 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 Академии, учет их расходования и составление 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 Академии.
- 3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности Академии.

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

3.14. Организация и обеспечение пропускного режима.

3.15. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.

3.16. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Академии, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.17. Проведение противопожарных и противозидемических мероприятий.

3.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Академии.

4. СТРУКТУРА АХЧ

4.1. Структура АХЧ утверждается ректором Академии по представлению.

4.2. Должностные лица, выполняющие административно-хозяйственные функции, а также другие работники АХЧ осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними договоров.

4.3. Руководитель АХЧ – проректор, в течение месяца с момента издания приказа о создании АХЧ обязан разработать должностные инструкции для сотрудников АХЧ.

5. УПРАВЛЕНИЕ АХЧ

5.1. Управление АХЧ осуществляет проректор, назначаемый приказом ректора Академии и действующий в соответствии с настоящим Положением.

5.2. Проректор по АХЧ может по своему усмотрению принять любое решение, не противоречащее действующему законодательству, касающееся деятельности АХЧ, которое обязательно для исполнения сотрудниками.

5.3. Проректор по АХЧ несет личную ответственность за выполнение возложенных на АХЧ задач, предусмотренных положением, в том числе за:

- достоверность документации, подготавливаемой структурными подразделениями АХЧ, правильность применения инструкций, положений, стандартов и других нормативно-методических документов Академии;
- рациональную организацию труда исполнителей;
- состояние трудовой дисциплины, работы с кадрами;
- состояние охраны труда и безопасности;
- обеспечение работ;
- достижение целей в области качества на уровне подразделения.

5.4. Проректор по АХЧ:

- представляет АХЧ в отношениях с физическими и юридическими лицами, включая органы государственной власти и управления (после получения согласия ректора);
- представляет на утверждение ректору должностные инструкции работников АХЧ;
- организует заключение договоров гражданско-правового характера по направлениям деятельности АХЧ в пределах сметы доходов и расходов, утвержденной ректором;
- издает распоряжения по направлениям деятельности АХЧ, дает указания, обязательные для работников АХЧ;
- совершает необходимые действия в целях охраны вверенных материальных ценностей и денежных средств, переданных АХЧ.

5.5. Все действия руководителя не должны противоречить законодательству.

6. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

6.1. АХЧ функционирует на имущественной базе Академии. Правовой режим этого имущества определяется Положением о филиале.

6.2. АХЧ обязано предоставлять по требованию ректора и главного бухгалтера Академии документы, касающиеся деятельности АХЧ, хранить документы (договоры, распоряжения, акты, сметы и т.п.) в установленном в ОмГА порядке.

6.3. АХЧ самостоятельно планирует свою деятельность, исходя из определяемых Положением целей, обязано поддерживать соответствие между расходами и выделенными средствами.

6.4. Плановые сметы расходов средств АХЧ составляются на календарный год, согласовываются с главным бухгалтером и утверждаются ректором Академии.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ АХЧ

7.1. Планирование деятельности АХЧ, обслуживание его финансово-хозяйственной деятельности, утверждение смет и калькуляций на планируемые работы и услуги, прием и увольнение сотрудников, а также контроль за деятельностью АХЧ осуществляют соответствующие отделы и службы Академии.

7.2. Документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности АХЧ, хранятся согласно порядку, определенному действующим законодательством.

7.3. Ректор Академии вправе назначать ревизионную комиссию для контроля за финансово-хозяйственной деятельностью АХЧ. Сотрудники АХЧ не могут быть членами ревизионной комиссии.

7.4. Члены ревизионной комиссии вправе требовать от должностных лиц АХЧ предоставления всех необходимых документов и личных объяснений.

7.5. Ревизионная комиссия представляет результаты проверки ректору Академии.

8. ПРАВА

8.1. АХЧ имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству Академии;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ и организации в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству Академии по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХЧ и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности ОмГА.

9. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АХЧ

9.1. АХЧ может быть ликвидировано по решению Ученого совета, в соответствии с приказом ректора Академии; в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. Порядок и срок ликвидации АХЧ в целом устанавливается Академии, при этом назначается ликвидационная комиссия.

* * *