

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зайко Татьяна Ивановна
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.11.2024 23:06:02
Уникальный программный ключ:
cf6863c76438e5984b0fd5e14e7154bfa10e205

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО
ТРАНСПОРТА»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «СГУВТ»



Т. И. Зайко
2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ**

г. Новосибирск, 2022



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ

Стр. 2 из 8

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, права, ответственность административно-хозяйственной службы (далее – Служба) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта» (далее Университет).

1.2. Служба является структурным подразделением Университета, создана в целях организации эксплуатации зданий и сооружений и хозяйственной деятельности Университета, а также реализации инвестиционных проектов для обеспечения образовательного процесса.

1.3. В соответствии с «Организационной структурой Университета» Служба находится в подчинении ректора Университета.

1.4. Службу возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Службы регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

1.6. Начальник Службы руководствуется в работе настоящим Положением.

1.7. Работники Службы в своей работе руководствуются:

- Трудовым кодексом РФ.
- Федеральными законами.
- Нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.
- Государственными и отраслевыми стандартами.
- Федеральными нормативными документами, при обслуживании систем жизнеобеспечения (теплоснабжение, лифты), санитарного состояния территорий, зданий, помещений Университета.
- Уставом ФГБОУ ВО «СГУВТ».
- Коллективным договором.
- Правилами внутреннего трудового распорядка.
- Внутренними нормативными документами Университета.
- Стандартом организации "Управление инфраструктурой и производственной средой".
- Настоящим Положением и должностными инструкциями.

2. Организационная структура

2.1. Структуру и штатную численность Службы утверждает ректор Университета.

2.2. В состав Службы входят:

- эксплуатационно-технический участок;
- отдел охраны труда и окружающей среды;
- медицинский пункт;
- главный учебный корпус;
- учебный корпус НКРУ им. С.И. Дежнева;
- общежитие НКРУ им. С.И. Дежнева;
- студенческое общежитие №1;
- студенческое общежитие № 2;
- учебно-лабораторный корпус № 1;
- учебно-лабораторный корпус № 2;
- учебно-лабораторный корпус № 3;
- учебно-административное здание;



- гараж;
- столовая;
- ведущий специалист по пожарной безопасности.

3. Задачи

Основными задачами Службы являются:

3.1. Создание инфраструктуры Университета для современной качественной организации учебно-воспитательного и научно-исследовательского процессов.

3.2. Поддержание, укрепление и развитие материально-технической базы Университета.

3.3. Планирование и нормирование потребления энергоресурсов. Оперативное взаимодействие с организациями, осуществляющими поставку энергоресурсов (тепло-, водо-, электроснабжение), оказывающих услуги по вывозу мусора, отходов производства и потребления. Участие в определении стратегии энергосбережения и повышения энергетической эффективности, а также выработка единой политики реализации Программы энергосбережения университета.

3.4. Организация технического обслуживания зданий и сооружений, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, электросетей и т. д.), планирование, и контроль проведения их ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения, создание условий для комфортной и эффективной работы сотрудников Университета и проживающих в общежитиях студентов. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке прилегающих территорий объектов Университета.

3.5. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов. Определение потребностей и обеспечение объектов Университета хозяйственными материалами, оборудованием и инвентарем.

3.6. Участие в подготовке и исполнение управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Университета.

3.7. Организация и контроль соблюдения санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие мер при выявлении фактов их нарушения.

3.8. Организация мероприятий по охране труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работающих. Организация мероприятий по предупреждению, учету и расследованию несчастных случаев с обучающимися.

3.9. Организация работ по подготовке проектно-сметной документации на капитальный ремонт, строительство, реконструкцию и модернизацию инженерных сетей объектов Университета. Планирование, сопровождение и приемка работ.

3.10. Обеспечение постоянного контроля качества и сроков ввода объектов в эксплуатацию, приемка объектов в эксплуатацию после капитальных ремонтов, строительства, реконструкции и модернизации объектов Университета.

3.11. Организация транспортного обеспечения Университета, эксплуатация транспортных средств в технически исправном состоянии в соответствии с системой технического обслуживания (ТО), профессионально подготовленным водительским составом, обеспечение безопасных условий перевозок пассажиров и грузов.

3.12. Своевременная и качественная подготовка отчетов и иной документации, обязательной при эксплуатации опасных производственных объектов. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной отчетности.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ
АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ**

Стр. 4 из 8

3.13. Организация работы по оказанию экстренной медицинской помощи обучающимся Университета.

3.14. Исполнение актов, решений, постановлений, предписаний органов, осуществляющих надзор и контроль, по направлению деятельности Службы.

3.15. Решение иных задач в соответствии с целями Университета.

4. Функции

4.1. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

4.2. Организация и обеспечение, в рамках своей компетенции, пропускного режима.

4.3. Контроль своевременного проведения испытаний и технических освидетельствований состояния оборудования.

4.4. Проведение работ по аттестации и сертификации рабочих мест.

4.5. Оказание подразделениям Университета методической помощи в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные медицинские осмотры, списков должностей, в соответствии с которыми работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда.

4.6. Разработка и реализация энергосберегающих проектов и мероприятий.

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

4.8. Организация и проверка технического состояния зданий, сооружений и инженерных коммуникаций Университета. Контроль соблюдения правил эксплуатации, технического обслуживания зданий, сооружений и инженерных коммуникаций.

4.9. Планирование текущих ремонтов основных фондов (систем водоснабжения, электроснабжения, отопления, воздухопроводов и других сооружений), объектов Университета. Организация реализации этих планов, осуществление контроля за соблюдением сметных расходов и сроков исполнения.

4.10. Определение потребности в средствах и материалах для ремонта зданий и сооружений, и инженерных коммуникаций объектов Университета.

4.11. Подготовка технической документации (сметы, технические задания и т.д.) по направлению деятельности Службы для заключения контрактов (договоров) на проведение ремонтных работ и работ по строительству, реконструкции и модернизации зданий и сооружений Университета.

4.12. Разработка перспективных и текущих планов (графиков) различных видов ремонта и технического обслуживания зданий и сооружений по направлению деятельности.

4.13. Разработка предложений по оптимизации работ по технической эксплуатации зданий, инженерных коммуникаций, сооружений и конструктивных элементов объектов Университета.

4.14. Обеспечение подразделений Университета мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль их рационального использования, сохранности, проведения своевременного ремонта.

4.15. Заключение и расторжение договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями в рамках компетенций.

4.16. Заключение и расторжение договоров на оказание услуг, выполнение работ подразделениями Университета в рамках компетенций.

4.17. Контроль рационального расходования материалов, выделяемых для хозяйственных целей.

4.18. Благоустройство, озеленение, уборка территории Университета.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ
АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ**

Стр. 5 из 8

4.19. Наблюдение за состоянием освещения, систем отопления, вентиляции и канализации, принятие мер по обеспечению соответствия состояния этих систем установленным нормам.

4.20. Оценка затрат на строительство, реконструкцию и модернизацию инженерных сетей при реализации инвестиционных проектов Университета и его филиалов. Подготовка заключений по планам инвестиционных проектов. Формирование смет расходов средств на инвестиционные проекты Университета и его филиалов и их согласование в установленном порядке.

4.21. Осуществление контроля за исполнением контрактов (договоров). Ведение переписки, претензионный работы по вопросам, срокам исполнения подрядчикам контрактов, договоров.

4.22. Организация ведения первичной учетной документации при выполнении работ

4.23. Осуществление контроля за соблюдением установленных сроков: составления ведомости дефектов, заявок на проведение ремонта, заявок на материалы.

4.24. Проверка качества выполненных работ по капитальному ремонту, строительству, реконструкции и модернизации зданий и сооружений Университета по направлению деятельности.

4.25. Взаимодействие с представителями подрядных организаций и контроль за их деятельностью при проведении ремонтных работ и работ по строительству, реконструкции и модернизации зданий и сооружений Университета по направлению деятельности.

4.26. Содержание в надлежащем состоянии учебных корпусов, общежитий и прилегающих территорий Университета в соответствии со строительными нормами и правилами, правилами и нормами санитарии, экологической и пожарной безопасности.

4.27. Организация и проведение планово-предупредительного ремонта технологического оборудования Университета.

4.28. Организация транспортного обеспечения Университета, эксплуатация транспортных средств в технически исправном состоянии в соответствии с системой технического обслуживания (ТО), профессионально подготовленным водительским составом, обеспечение безопасных условий перевозок пассажиров и грузов.

4.29. Инициирование закупок (осуществление функций заказчика) товаров, работ, услуг в целях своевременного и полного выполнения поставленных перед Службой задач.

4.30. Соблюдение установленного в Университете режима при работе с документами, содержащими конфиденциальную информацию, персональные данные сотрудников и обучающихся, проведение мероприятий по охране информации в Службе.

4.31. Взаимодействие государственными органами по вопросам строительного, авторского, архитектурного, пожарного и пр. надзора.

4.32. Контроль исполнения актов, предписаний, распоряжений об устранении выявленных нарушений государственными надзорными органами.

4.33. Осуществление экологического контроля по соблюдению требований федеральных и региональных документов. Предоставление данных, отчетности в Министерство природных ресурсов Новосибирской области, Департамент Росприроднадзора по СФО.

4.34. Предоставление оперативной информации (по вопросам, входящим в компетенцию отдела) для руководства Университета.

5. Права

Для осуществления своих функций Служба имеют право:

5.1. Запрашивать от структурных подразделений Университета необходимую информацию для выполнения задач, поставленных перед Службой.

5.2. Вносить на рассмотрение руководству Университета предложения по совершенствованию деятельности Службы.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ

Стр. 6 из 8

5.3. Разрабатывать проекты приказов и распоряжений по работе Службы.

5.4. Предоставлять необходимые документы и иную информацию, касающуюся деятельности Службы, в соответствующие структурные подразделения ФГБОУ ВО «СГУВТ», получать от них согласования, ознакомления предусмотренные стандартами СТО "Управление документированной информацией"

5.5. Осуществлять полномочия Университета в части осуществления административно-хозяйственной деятельности.

5.6. В пределах предоставленных полномочий совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета.

5.7. Контролировать от имени Университета сделки и иные юридические акты с юридическими и физическими лицами, в том числе на выполнение работ, оказание услуг, поставки, перевозки, купли-продажи, подряда, страхования, хранения, совместной деятельности.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Служба взаимодействует со всеми подразделениями Университета по вопросам хозяйственной деятельности, охраны труда, пожарной безопасности, экологической безопасности, инвестиционной политики Университета.

6.2. Служба взаимодействует с внешними организациями по вопросам технического состояния инженерных коммуникаций, лифтов, автотранспортных средств, санитарного состояния зданий и сооружений Университета.

7. Ответственность

7.1. Начальник Службы несет ответственность за работу всей Службы согласно настоящего Положения.

7.2. За деятельность подразделений Службы несут ответственность работники Службы в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.

7.3. Работники Службы обязаны качественно и своевременно выполнять возложенные на Службу задачи и функции.

7.4. Права и обязанности работников Службы определяются должностными инструкциями.

7.5. Работники Службы могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством и локальными нормативными актами.

8. Контроль и проверка деятельности

8.1. Работа Службы подвергается проверке:

- ректором и Ученым советом Университета - по всем вопросам;
- отделом качества и маркетинга Университета - по вопросам правильности оформления и ведения документации, соблюдения стандартов СМК;
- бухгалтерией Университета - по вопросам контроля и рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых на решение задач, поставленных перед Службой.

8.2. Работа подразделений Службы подвергается проверкам внешними контрольными органами:

- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека - по вопросам санитарного состояния зданий и сооружений.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ
АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ**

Стр. 7 из 8

- Управлением Ростехнадзора - по вопросам технического состояния инженерных коммуникаций Университета, лифтов.
- Государственной инспекцией по труду - по вопросам соблюдения ТК РФ и охраны труда.
- Отделом надзорной деятельности и профилактической работы ГУ МЧС России по Новосибирской области – по вопросам соблюдения требований пожарной безопасности на объектах Университета.
- Инспекцией государственного строительного надзора Новосибирской области – по вопросам соблюдения требований строительных регламентов при строительстве и реконструкции объектов.

9. Показатели оценки работы

- 9.1. Своевременное и качественное выполнение задач Службы.
- 9.2. Выполнение пунктов плана финансово-хозяйственной деятельности Службы, согласно установленным срокам.
- 9.3. Успешная реализация инвестиционной политики Университета.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ
АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ

Стр. 8 из 8

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Начальник управления по
работе с персоналом

Н. Ю. Дмитрушина

Начальник юридического
отдела

Т. Ю. Гордеева

РАЗРАБОТАЛ:
Начальник административно-
хозяйственной службы

В. А. Zubov