

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

ПРИКАЗ

« 26 » марта 2020г.

г. Симферополь

№ 13/8

О введении в действие
Положений об иных структурных подразделениях
АНО «ООВО» «УЭУ»

В связи с усилением обеспечения повышения качества системы учебно-образовательной и воспитательной деятельности в АНО «ООВО» «Университет экономики и управления»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие «Положение об административно-хозяйственной службе».
2. Руководителям структурных подразделений АНО «ООВО» «УЭУ» в своей работе руководствоваться данным Положением.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор университета
д.э.н., профессор



В.Н. Узунов

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**



Приложение к приказу
АНО «ООВО» «УЭУ»
от 26.03.2020 г. № 13/8

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ**

Одобрено
на заседании ученого совета
АНО «ООВО» «УЭУ»
протокол от 26.02.2020 г. № 7

Симферополь,
2020

Настоящее Положение об административно-хозяйственной службе АНО «ООВО» «Университет экономики и управления» (далее – Университет) разработано в соответствии с действующим федеральным законодательством, Уставом и локальными нормативными актами Университета.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение распространяется на административно-хозяйственную службу (далее – АХС) Университета и определяет ее назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности.

1.2. АХС осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Университета.

1.3. АХС является самостоятельным структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно ректору.

1.4. В своей деятельности АХС руководствуется действующим законодательством, 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, организационно-распорядительными документами Университета и настоящим положением.

1.5. Деятельность АХС осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания 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.

1.6. Начальник и другие работники АХС назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников АХС регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

1.8. АХС возглавляет Начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.9. Начальник АХС:

- руководит всей деятельностью АХС, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХС задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников АХС;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками АХС, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы АХС, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХС, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХС задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХС;

- участвует в подборе и расстановке кадров АХС, вносит руководству Университета предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХС, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников АХС;

- осуществляет контроль исполнения подчиненных ему работников своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХС в целом.

1.10. В период отсутствия Начальника АХС его обязанности исполняет его заместитель (при наличии) или назначенный приказом руководителя организации другой работник.

1.11. Начальник АХС или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХС по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.12. АХС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники АХС несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание АХС утверждаются ректором Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Университета: 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 Университета по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Университета.

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

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 Университета.

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 АХС.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями Университета.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Университета.

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 Университета, 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 (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделений Университета 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 Университета, 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 Университета.

3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности Университета.

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, водой, контроль за их рациональным расходованием.

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 Университета, 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 противоэпидемических мероприятий.

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

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

4.1. АХС имеет право:

- получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителей Университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству Университета;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХС и Университета в целом;

СОГЛАСОВАНО

Проректор по организации
учебного процесса


Н.С. Узунова
« 26 » 02 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

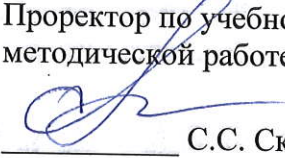
Проректор по науке и
международным связям


И.И. Турский
« 26 » 02 2020 г.

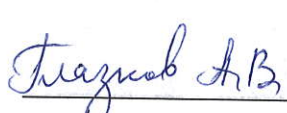


СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебно-
методической работе


С.С. Скараник
« 26 » 02 2020 г.

Проект разработан
и представлен на согласование

 ФИО, должность