

():
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 :
1047797019830, L= . , INNLE=7710568760, OGRN=
= RU, CN=
:9:55:29

26



**Обособленное структурное подразделение
«Волго-Каспийский морской рыбопромышленный колледж»
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
"Астраханский государственный технический университет"**
Система менеджмента качества в области образования и воспитания сертифицирована DQS
по международному стандарту ISO 9001:2015

ПРИНЯТО
Советом ОСП «ВКМРПК»
ФГБОУ ВО «АГТУ»
(протокол от 30.04.2019г. № 2)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ОСП «ВКМРПК»
ФГБОУ ВО «АГТУ»
От 30.04.19 2019 г. №134-п

Положение об административно-хозяйственной службе

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственная служба (далее – Служба) является структурным подразделением Обособленного структурного подразделения «Волго-Каспийский морской рыбопромышленный колледж» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Астраханский государственный технический университет» (далее – Обособленное структурное подразделение).

1.2. Служба подчиняется заместителю директора по организационной работе и внебюджетной деятельности.

1.3. Службу возглавляет начальник административно-хозяйственной службы, назначаемый на должность приказом директора Обособленного структурного подразделения.

1.4. Состав Службы определяется штатным расписанием. В ее состав входят: начальник административно-хозяйственной службы, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-сантехник, водители автомобиля, комендант.

2. Задачи службы

2.1. Содержание, ремонт и обслуживание зданий, помещений и территории Обособленного структурного подразделения в соответствии со строительными, санитарными нормами и правилами.

2.2. Обеспечение устойчивого снабжения объектов Обособленного структурного подразделения коммунальными ресурсами и вывозом отходов.

2.3. Содержание и планирование использования автотранспортных средств Обособленного структурного подразделения.

2.4. Осуществление контроля за соблюдением экологического законодательства структурными подразделениями Обособленного структурного подразделения.

2.5. Взаимодействие по вопросам деятельности Службы с аналогичными структурами Университета.

3. Функции службы

3.1. Разработка планов проведения ремонтных работ.

3.2. Организация и проведение капитального и текущего ремонта зданий, сооружений, помещений и коммуникаций.

3.3. Организация и проведение ремонта оборудования (кроме компьютерного).

3.4. Обеспечение правильной эксплуатации коммунальных систем зданий и сооружений, электрического оборудования.

3.5. Проведение профилактических испытаний коммунальных систем зданий.

3.6. Своевременная замена осветительных приборов и осуществление контроля за освещённостью учебных и служебных помещений.

3.7. Удовлетворение заявок структурных подразделений и работников Обособленного структурного подразделения в проведении мелкого текущего ремонта.

3.8. Разработка мероприятий по повышению энергетической эффективности.

3.9. Организация уборки учебных и служебных помещений.

3.10. Организация вывоза и / или передача для переработки отходов.

3.11. Контроль за соблюдением законодательства в области охраны окружающей среды и составление соответствующей отчетности в установленные сроки.

3.12. Подготовка необходимых документов для заключения контрактов на оказание услуг (коммунальных, на поставку электроэнергии, техническому обслуживанию электрооборудования, внутренних инженерных сетей тепло- и водоснабжения и

канализации).

3.13. Участие в составлении приёмо-сдаточных актов и приёмке результатов выполнения работ и оказания услуг.

3.14. Благоустройство, озеленение и уборка территории Обособленного структурного подразделения и прилегающих территорий.

3.15. Обеспечение охраны зданий Обособленного структурного подразделения от несанкционированного выноса имущества из зданий Обособленного структурного подразделения а.

3.16. Осуществление контроля за исправным состоянием автомобильного транспорта, принятие мер по организации и проведению плановых осмотров, ремонтов и профилактике.

3.17. Организация медицинских осмотров водителей автомобилей Обособленного структурного подразделения.

3.18. Обеспечение сотрудников Обособленного структурного подразделения по заявкам услугами автотранспортных средств, находящихся на балансе Обособленного структурного подразделения.

3.19. Организация и проведение инструктажа сотрудников Обособленного структурного подразделения по пожарной безопасности.

3.20. Принятие мер по своевременной разработке и / или приобретению планов эвакуации.

3.21. Участие в ежегодных инвентаризациях имущества Обособленного структурного подразделения.

3.22. Принятие действенных мер по списанию неиспользуемого имущества Обособленного структурного подразделения.

3.23. Разработка мероприятий, планов по оптимизации расходов и протекания хозяйственных процессов.

4. Права и обязанности

4.1. При осуществлении своей деятельности сотрудники службы имеют право:

- требовать от структурных подразделений и сотрудников Обособленного структурного подразделения сведения, необходимые для выполнения возложенных на службу задач, включая: сводные заявки, детализацию заказов, формы отчетности и другие документы;

– давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию службы;

– обращаться к руководству Обособленного структурного подразделения по вопросам организации и совершенствования деятельности Обособленного структурного подразделения или протекания отдельных процессов;

– обращаться в юридический отдел для подготовки проектов договорных обязательств или проведения правовой экспертизы представленных проектов документов, а также для получения разъяснений по правовым вопросам;

– обращаться к экономисту и (или) к главному бухгалтеру по вопросам ценовой, финансовой, бухгалтерской дисциплины (политики).

4.2. Сотрудники службы обязаны:

– своевременно выполнять функции, возложенные на отдел, а также обязанности, предусмотренные должностными обязанностями;

– выполнять планы, графики, программы по направлениям деятельности.

– контролировать качество и своевременность выполнения ремонтных работ;

– незамедлительно сообщать руководству Обособленного структурного подразделения обо всех обстоятельствах, представляющих угрозу для жизни, здоровья работников или обучающихся Обособленного структурного подразделения;

– своевременно и в полном объеме представлять отчетную документацию;

5. Ответственность

5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций службы несет начальник службы, а также, в рамках своих должностных обязанностей, сотрудники службы.

5.2. Сотрудники службы могут быть подвергнуты дисциплинарной и материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

**Начальник
Административно-хозяйственной службы**

Е.Е. Тютюнченко

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

А.В. Татаурова