

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОДОЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО - СПОРТИВНЫЙ ИНСТИТУТ»**



УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНОО ВО «ПССИ»
С.В. Клименко
«20» сентября 2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
Об административно-хозяйственной службе**

г. Подольск, 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность административно-хозяйственной службы.

1.2. Административно-хозяйственная служба является самостоятельным структурным подразделением, создается и ликвидируется приказом Ректора.

1.3. Службу возглавляет проректор по общим вопросам, который назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора. На время отсутствия проректора по общим вопросам (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство административно-хозяйственной службой осуществляет другое должностное лицо.

1.4. Проректор по общим вопросам подчиняется непосредственно Ректору.

1.5. Работники службы назначаются на должности и освобождаются от них приказом Ректора по представлению руководителя административно-хозяйственной службы.

1.6. Административно-хозяйственная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, ФЗ РФ от 21 июля 2005 г. N 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», ФЗ РФ от 23 ноября 2009 г. N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации ", Правилами технической эксплуатации тепловых энергоустановок от 24 марта 2003 г. № 115, ГОСТ Р 52882-2007 «Социальное обслуживание населения. Специальное техническое оснащение учреждений социального обслуживания», ГОСТ Р 52142-2003 «Социальное обслуживание населения. Качество социальных услуг. Общие положения», 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 самого учреждения, и настоящим Положением.

2. Структура и штатная численность

2.1. Структура и штатная численность административно-хозяйственной службы утверждаются Ректором.

Должностные инструкции работников административно-хозяйственной службы утверждаются Ректором.

2.2. АХС обслуживает все объекты АНООВО «ПССИ», включая территорию учреждения.

2.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность работников административно-хозяйственной службы регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми Ректором.

3. Задачи

3.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности учреждения.

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

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

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

3.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений администрации по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

3.6. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности и охраны труда, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

3.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХС.

4. Функции

4.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

4.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

4.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

4.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, отопления и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

4.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

4.6. Обеспечение подразделений учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда,

контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

4.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

4.8. Получение и хранение хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений учреждения, учет их расходования и составление установленной отчетности.

4.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, художественное оформление фасадов зданий.

4.11. Организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений учреждения электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

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

4.13. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

5. Права

5.1. Знакомиться с решениями руководства учреждения, касающихся деятельности административно-хозяйственной службы.

5.2. Давать службам и отдельным специалистам разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию административно-хозяйственной службы.

5.3. Требовать и получать от других служб учреждения необходимые документы и материалы по вопросам, входящим в компетенцию административно-хозяйственной службы.

5.4. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию службы.

5.5. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства учреждения, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других служб учреждения.

5.6. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по совершенствованию работы и улучшению условий труда сотрудников.

5.7. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.8. В пределах своей компетенции сообщать администрации учреждения о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках.

5.9. Руководитель службы имеет право вносить предложения в отдел кадров и руководству учреждения о перемещении работников службы, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Для выполнения функций и реализации прав административно-хозяйственная служба взаимодействует со всеми службами учреждения по вопросам:

6.1.1. Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, пр.;
- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание помещений;
- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;
- заявок на предоставление транспорта.

6.1.2. Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых службами;

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение службой функций, несёт руководитель административно-хозяйственной службы.

7.2. На руководителя административно-хозяйственной службы возлагается персональная ответственность за:

- создание условий для производственной деятельности сотрудников службы;
- организацию деятельности службы по выполнению задач и функций, возложенных на службу;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в службе и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соблюдение работниками службы трудовой и производственной дисциплины.

7.3. Ответственность работников службы устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.