

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего

послевузовского профессионального образования

РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕАТРАЛЬНОГО ИСКУССТВА-ГИТИС



2011 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О АДМИНИСТРАТИВНО ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административно-хозяйственная часть федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего послевузовского профессионального образования «**РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕАТРАЛЬНОГО ИСКУССТВА-ГИТИС**», в дальнейшем именуемая АХЧ, является структурой университета, которая объединяет и координирует работу административных и хозяйственных подразделений, отделов и служб, обеспечивающих основную (учебную и научную) деятельность университета и решение социально-бытовых вопросов сотрудников и студентов университета.

2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И НАЗНАЧЕНИЕ АХЧ

2.1. Определение организационного строения и функционального назначения структурных подразделений, входящих в состав административно-хозяйственной части с целью создания всех условий для ведения нормального учебного процесса.

2.2. Задачи и назначение:

2.2.1. Обеспечение надежной технически грамотной эксплуатации учебных корпусов, общежитий, баз практик, технических систем, работы оборудования и энергоиспользующих установок, устойчивым снабжением университета теплом, горячей и холодной водой, надежным водоотведением и канализацией.

2.2.2. Инженерное обеспечение и оперативное руководство ремонтно-строительными работами по текущим и капитальным ремонтам на объектах университета.

2.2.3. Планирование, расход и учет использования энергоносителей (эл.энергия, тепловая энергия, водоснабжение).

2.2.4. Организация и обеспечение работы транспортных средств и специальной автотранспортной техники.

2.2.5. Обеспечение своевременного и качественного питания сотрудников и студентов университета.

2.2.6. Организация материально-технического снабжения и работа складского хозяйства университета.

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

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

2.2.9. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности ГИТИС.

2.2.10. 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.

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

2.2.12. Решение иных задач в соответствии с целями университета.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

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

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 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 организации, 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 ГИТИС.

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 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. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Структура АХЧ утверждается ректором университета по представлению проректора по АХР и капитальному ремонту.

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

4.3. Проректор по АХЧ в течение месяца с момента издания приказа о создании АХЧ обязан разработать должностные инструкции для сотрудников АХЧ.

4.4. В структуру АХЧ входят следующие подразделения:

- *Служба охраны;*
- *Гараж;*
- *Учебные корпуса.*

5. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

5.1. Управление АХЧ осуществляет проректор по АХЧ и капитальному ремонту, назначаемый приказом ректора университета и действующий в соответствии с настоящим Положением.

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

5.3. Проректор по АХР и капитальному ремонту 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 университета;
- 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 АХР:

- 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, Положению о филиале и Положению о АХЧ и должны быть направлены на эффективную реализацию целей и задач АХЧ.

6. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

6.1. АХЧ функционирует на имущественной базе ГИТИС.

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

7. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

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 ГИТИС.

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

7.3. Ректор ГИТИС 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 ГИТИС.

7.6. По решению ректора ГИТИС ревизия деятельности АХЧ может производиться специализированной аудиторской службой в установленном законодательством порядке.

8. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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;
- запрашивать и получать от руководителей ГИТИС 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 АХЧ и организации в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству университета 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 ГИТИС.

8.2. Заместитель директора по АХЧ несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на АХЧ функций и задач;
- организацию работы АХЧ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХЧ, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками АХЧ правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХЧ;
- готовность АХЧ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

9. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

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

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

