

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»

(ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»)

П Р И К А З

12.04.2024

№ 296

Владивосток

О введении в действие
Положения об АХЧ

В целях приведения нормативно-правовой базы ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» в соответствие с действующим законодательством **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить и ввести в действие Положение об административно-хозяйственной части ПСП-31-2024 (далее Положение) в новой редакции.
2. Считать утратившими силу Положение об административно-хозяйственной части Ппд-3.1-60/07-2015, утвержденное приказом от 25.10.2015 № 638, Положение о техническом отделе ПСП-078-2017, утвержденное приказом от 04.12.2017 № 928.
3. Начальнику отдела пресс-службы Барановой Н.Н. опубликовать Положение в новой редакции на сайте ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз».
4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по АХР Садова И.С.

Ректор

О.Л. Щека



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

**«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»**

(ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»

О.Л. Щека

«14» апреля 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ**

ПСП-31-2024

Контролируемых экземпляров – 2

Экземпляр № 2

Владивосток
2024

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1 РАЗРАБОТАНО проректором по АХР Садовым И.С.
- 2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 12.04.2024 г. № 296
- 3 ВЗАМЕН Положения об административно-хозяйственной части Ппд 3.1-60/07-2015, утвержденного приказом от 25 октября 2015 года № 638 Положения о техническом отделе ПСП-078-2017, утвержденного приказом от 04.12.2017 № 928

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
2	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3	ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	4
4	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
5	ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ	5
6	ФУНКЦИИ.....	6
7	СТРУКТУРА, УПРАВЛЕНИЕ, РАБОТНИКИ	10
8	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....	10
9	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	12
10	ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ.....	13
	ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	14
	ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК.....	15
	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	15

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной части (далее – АХЧ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет» (далее – Университет).

1.2 Настоящее Положение обязательно к исполнению всеми работниками АХЧ.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:
Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Устав ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;

Правила внутреннего трудового распорядка.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями, а также обозначения и сокращения:

АХР – административно-хозяйственная работа;

АХЧ – административно-хозяйственная часть;

СМК – система менеджмента качества;

СЭД – система электронного документооборота;

ТМЦ – товарно-материальные ценности;

ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» (Университет) – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет».

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Административно-хозяйственная часть является самостоятельным структурным подразделением Университета. АХЧ ведет свою работу по обеспечению хозяйственного, материально-технического, социально-бытового обслуживания Университета.

4.2 Реорганизация и ликвидация АХЧ осуществляется приказом ректора при наличии ходатайства курирующего проректора.

4.3 В состав АХЧ входят следующие подразделения:

– учебные корпуса и общежития;

– служба главного инженера;

- технический отдел;
- ремонтно-строительная группа.

4.4 Административно-хозяйственная часть подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной работе, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета. Должностные обязанности, полномочия и ответственность проректора по АХР определяются должностной инструкцией.

В своей деятельности АХЧ руководствуется действующим законодательством РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, указами Президента РФ, приказами Федерального агентства по рыболовству, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами и распоряжениями ректора, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в Университете, нормативно-методическими документами университета, в том числе системы менеджмента качества Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

5 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

5.1 Основные цели работы административно-хозяйственной части:

- текущее содержание и эксплуатация имущественного комплекса Университета (закрепленных территорий, зданий, инженерных сетей и сооружений);
- капитальный ремонт;
- хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание университета и его подразделений для обеспечения качественного проведения учебного процесса;

5.2 Основные задачи АХЧ:

- техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.);
- планирование, обеспечение надлежащего технического и санитарного состояния учебных корпусов и общежитий;
- обеспечение транспортом;
- проведение мероприятий по экономии материальных и энергетических ресурсов;
- организация работы по выполнению Университетом требований пожарной безопасности, предусмотренных федеральными законами, в том числе в филиалах;
- материально-техническое обеспечение Университета для его бесперебойного функционирования.

6 ФУНКЦИИ

6.1 Основные функции АХЧ:

- административно-хозяйственное обеспечение деятельности Университета, техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.),
- планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов;
- составление смет расходов на содержание зданий, аудиторного и лабораторного фонда Университета, прилегающих территорий;
- проведение приемки работ по ремонту зданий и помещений, лабораторного и другого оборудования проводимых заказчиком;
- обеспечение подразделений инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта;
- организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей;
- контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, своевременное принятие мер при выявлении фактов их нарушения;
- организация транспортного обеспечения деятельности университета;
- заключение договоров на проведение работ и оказания услуг сторонними организациями (приобретение средств индивидуальной защиты, оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, на проведение утилизации отходов, демеркуризации, дератизации на техническое обслуживание и ремонт оргтехники);
- закуп и обеспечение структурных подразделений канцтоварами, оборудованием, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учёта их расходования и составление установленной отчётности;
- обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, транспортных средств, средств механизации инженерного и управленческого труда, инструментов, обеспечение контроля за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта;
- проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, помещений учебных корпусов и общежитий; праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных;
- заключение договоров найма жилого помещения для работников и обучающихся Университета;
- обеспечение подразделений Университета чистящими и моющими средствами, составление раздаточных ведомостей на получение со склада средств;

- обеспечение и контроль проведения дератизационных и дезинсекционных мероприятий в учебных корпусах и общежитиях Университета;
- осуществление контроля за качеством ремонтных работ, производимых подрядными организациями;
- формирование заявок, заключение договоров на вывоз мусора в соответствии с документами об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;
- обеспечение оказания услуг по стирке белья, полотенец, химчистки подушек, одеял, мягкого инвентаря, камерной обработки постельного белья;
- определение на основании плановых заявок подразделений Университета потребности в материальных ресурсах (материалах, сырье, комплектующих изделиях, оборудовании и др.), формирование плана закупок и его выполнение в соответствии со сроками в пределах выделенных финансовых ресурсов;
- обеспечение учебного процесса и подразделений Университета необходимыми материальными ресурсами требуемого качества по плановым и разовым заявкам в соответствии с выделенными на эти цели средствами;
- подготовка и заключение договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок материально-технических ресурсов;
- обеспечение доставки материальных ресурсов, в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности, хранение на складе Университета;
- обеспечение подразделений Университета расходными материалами для оргтехники на перспективу и текущие заявки подразделений по ремонту и обслуживанию оргтехники;
- обеспечение курсантов Университета обмундированием;
- оформление договоров найма жилых помещений в студенческих общежитиях Университета для работников, а также сопутствующих документов.
- ведение складского хозяйства с обеспечением количественной и качественной приемки поступающих материалов в соответствии с установленными правилами хранения и учета материально-материальных ценностей (ТМЦ);
- организация работ по приёму, складированию, хранению, отпуску, транспортировке, погрузке/отгрузке ТМЦ с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда;
- выдача со склада Университета ТМЦ по подразделениям, ведение и контроль учёта складских операций, организация инвентаризаций ТМЦ;
- участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;
- ведение установленной отчётности, работа в бухгалтерской программе 1С, в СЭД;
- осуществление контроля за использованием недвижимого имущества Университета, переданного в аренду (безвозмездное пользование);

- разработка мер по снижению рисков возникновения возгораний и контроль за их выполнением, организация и осуществление профилактики пожаров;
- обеспечение технического обслуживания оборудования АТС, организация и проведение работ по монтажу, ремонту, проведению испытаний оборудования АТС, заключение договоров и контроль за специализированными организациями за сроками проведения работ, их качеством и своевременным устранением недостатков;
- осуществление мониторинга работы и диагностики оборудования АТС с целью своевременного выявления неисправностей;
- выявление ошибок пользователей оборудования АТС, проведение инструктажа и обучения работников Университета по вопросам эксплуатации и техническому обслуживанию оборудования АТС;
- ведение учёта и анализа показателей использования оборудования АТС, изучение режима работы и условий его эксплуатации, разработка инструкций и нормативных материалов по эксплуатации и техническому обслуживанию оборудования АТС;
- составление заявок на оборудование АТС и запасных частей к нему, технических документов на ремонт, сметы расходов по содержанию оборудования, составления отчётов по работе;
- осуществление контроля за противопожарным состоянием объектов Университета в порядке, установленном действующим законодательством РФ, а также разработка необходимой документации по пожарной безопасности;
- оформление документов на право пребывания, проживания, передвижения, изменения места пребывания или места жительства иностранных граждан, работающих в структурном подразделении.

6.2 Функции ремонтно-строительной группы:

- выполнение ремонтных работ согласно годового плана;
- выполнение текущего ремонта по служебным запискам работников Университета;
- устранение последствий аварийных ситуаций в зданиях и сооружениях Университета.

6.3 Функции технического отдела:

- систематическое наблюдение за состоянием зданий и сооружений на предмет соответствия требованиям действующих нормативно-технических документов;
- разработка и корректировка смет на ремонтно-строительные работы объектов Университета на основании территориальных единичных расценок;
- сбор исходных данных с выездом на объекты для разработки технической документации;
- разработка и ведение первичной, а также исполнительной документации согласно требованиям нормативно-технических документов;

- выполнение функций Заказчика и технического надзора по работам, выполняемым хозяйственным и подрядным способами;
- разработка и представление технической документации для надзорных и иных государственных органов;
- визуализация интерьеров и экстерьеров зданий Университета;
- качественное и своевременное решение технических вопросов и заданий руководства Университета;
- экономия средств Университета за счет повышения уровня требований к качеству технических решений при выполнении ремонтно-строительных работ;
- разработка и контроль перспективных планов косметического и текущего ремонтов зданий и сооружений Университета;
- согласование выполненных работ и прием объектов в эксплуатацию;
- обеспечение ректората и исполнителей необходимой технической документацией и проведения ремонтно-строительных работ;
- принятие необходимых мер для улучшения информационного и материально-технического обеспечения, повышения профессиональной подготовки работников.

6.4 Функции службы главного инженера:

- контроль расходования холодной и горячей воды;
- организация и контроль за использованием помещений, переданных во временное пользование (аренду), безвозмездное пользование третьими лицами;
- подготовка плана материально-технического снабжения Университета в части материалов и оборудования, используемых для работ, выполняемых службой;
- контроль и курирование ремонтных работ, выполняемых подрядными организациями на сантехнических, вентиляционных, отопительных системах зданий и сооружений Университета;
- участие в работе комиссий по приемке сантехнических, вентиляционных, отопительных систем и оборудования после проведения ремонтных работ, зданий, сооружений при завершении их строительства, реконструкции или капитального ремонта;
- выполнение аварийных работ на водопроводных и отопительных системах;
- обеспечение технически исправного состояния и безаварийной работы электрооборудования, энергокоммуникаций Университета и парка технического оборудования в рамках выделенного финансирования;
- организация бесперебойного и качественного снабжения подразделений Университета следующими видами энергии: тепловой, электрической, водоснабжением в соответствии с заключёнными договорами службой главного инженера;
- организация экономической, надёжной и безопасной эксплуатации энергооборудования и энергокоммуникаций в соответствии с требованиями действующих норм и правил, производственных инструкций и других указаний

вышестоящих организаций и органов Федеральных служб по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор);

– проведение работ по замерам сопротивления изоляции проводки и защитного заземления;

– проведение освидетельствования состояния зданий, сооружений технологического и лабораторного оборудования согласно срокам;

– обеспечение надлежащей эксплуатации наружных и внутренних сетей промышленных трубопроводов, коммуникаций и энергетических установок.

7 СТРУКТУРА, УПРАВЛЕНИЕ, РАБОТНИКИ

7.1 Структура и штатное расписание АХЧ, а также все изменения, утверждаются ректором по предложению проректора по административно-хозяйственной работе.

Административно-хозяйственную часть возглавляет проректор по административно-хозяйственной работе. Проректор по АХЧ действует как полномочный представитель Университета по вопросам, связанным с деятельностью АХЧ, представляет его во всех государственных и общественных организациях, предприятиях и учреждениях в рамках своих полномочий и выданной ректором доверенности.

7.2 Приём на работу, перемещение и увольнение работников АХЧ, включая все виды совместительства, оформляются приказом ректора по предоставлению проректора по административно-хозяйственной работе.

На должности работников подразделения принимаются лица, обладающие необходимыми профессиональными навыками, квалификацией, образованием, соответствующим характеру выполняемых ими функций, стаж работы согласно требованиям Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

Выполнение работниками АХЧ своих должностных обязанностей регламентируется их должностными инструкциями, приказами, распоряжениями ректора, проректора.

7.3 Форма и размер заработной платы, дополнительных вознаграждений, продолжительность ежегодного отпуска, меры социальной защиты, социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования сотрудников устанавливаются в соответствии с действующим законодательством РФ, условиями заключенного трудового договора между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз».

7.4 Режим работы АХЧ определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

8 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

8.1 Права и обязанности работников АХЧ определяются трудовым законодательством, Уставом Университета, должностными инструкциями и настоящим Положением.

8.2 АХЧ и его работники имеют право:

- давать структурным подразделениям Университета указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний;
- требовать от производственных, бытовых и транспортных подразделений Университета соблюдение правил складирования и хранения материальных ценностей;
- проверять целесообразность расходования подразделениями Университета материальных ценностей, получаемых из административно-хозяйственной части;
- самостоятельно нести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности Университета;
- представлять в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции АХЧ, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с архитектурными, строительными и ремонтными организациями;
- по результатам проверок состояния мебели, инвентаря, вносить предложения руководству Университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников Университета;
- запрашивать в структурных подразделениях Университета и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- вносить предложения по вопросам своей деятельности, по совершенствованию деятельности Университета, по устранению недостатков и нарушений в деятельности Университета, по усовершенствованию СМК;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности АХЧ и Университета;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ.

8.3 Проректор по АХР в пределах своих полномочий также имеет право:

- участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления Университета при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью АХЧ;
- проводить контрольные проверки достоверности представленной работниками информации;
- выносить на рассмотрение руководству предложения по организации работы АХЧ и его взаимодействия с другими подразделениями, обучению и повышению квалификации персонала, предложения о подборке, перемещении и увольнении работников, наложения взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также о премировании работников в соответствии с действующей системой премирования;
- издавать распоряжения и указания по вопросам жизнедеятельности АХЧ в пределах своих полномочий и обязательные для исполнения всеми подразделениями и работниками АХЧ;

- требовать от руководства обеспечения условий для эффективного функционирования подразделения;
- согласовывать с руководителями и работниками Университета вопросы, относящиеся к их компетенции согласно функциям, возложенным на АХЧ;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;
- иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством РФ и должностной инструкцией.

8.4 АХЧ и его работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать Устав Университета, правила внутреннего трудового распорядка, правила, нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, производственной санитарии;
- соблюдать требования СМК Университета;
- совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую АХЧ;
- обеспечивать сохранность оборудования и иных материальных ценностей;
- систематически повышать квалификацию.

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1 Проректор по АХР несет персональную ответственность за выполнение возложенных на АХЧ задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, в том числе:

- не предоставление или ненадлежащее обеспечение руководства Университета информацией по вопросам работы АХЧ;
- несоответствие законодательным нормам издаваемых в АХЧ инструкций, распоряжений и иных документов;
- несвоевременное, некачественное исполнение документов и поручений руководства Университета;
- состояние трудовой дисциплины, работы с кадрами;
- достижение целей в области качества на уровне подразделения;
- достоверность документации, подготавливаемой подразделением, правильность применения инструкций, положений, стандартов и других нормативно-методических документов Университета.

9.2 Работники АХЧ несут ответственность за:

- ненадлежащее выполнение функций, возложенных на АХЧ и своих должностных обязанностей;
- несоблюдение конфиденциальности информации;
- предоставление ложной информации и искажение фактов;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, Устава Университета и иных локальных нормативных правовых актов;

- несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности, производственной санитарии;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных обучающихся и работников Университета в соответствии с законодательством РФ;
- хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины Университета;
- несвоевременное, а также некачественное исполнение приказов, распоряжений и поручений руководства Университета;
- несоблюдение требований СМК, принятой в Университете, руководящих документов СМК;
- иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством РФ и должностной инструкцией.

10 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

Взаимодействие АХЧ с другими подразделениями Университета, руководителями и специалистами сторонних организаций осуществляется в рамках, определенных законодательством РФ, Уставом Университета, настоящим Положением, приказами и распоряжениями по Университету.

Механизмы взаимодействия с АХЧ с подразделениями Университета конкретизируются и формируются в отдельных локальных актах.

РАЗРАБОТАНО:

Проректор по АХР

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадров

Начальник ФЭУ – главный бухгалтер

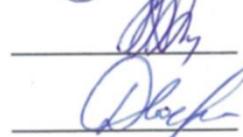
Юридический отдел

Начальник ОСиУК


И. С. Садов


О.А. Корепанова


Н.Н. Сокол


Н.В. Дубровина

