

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Демченко Альберт Михайлович

Должность: И.о. ректора

Дата подписания: 20.05.2018

Уникальный программный ключ:

735ac335104bb4cd044a23562564d177d3d81162

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«Чайковская государственная академия физической культуры и спорта»
(ФГБОУ ВО «ЧГАФКиС»)**

Утверждено приказом ректора
ФГБОУ ВО «ЧГАФКиС»

от «__» _____ 20__ г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственной службе учебного корпуса Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чайковская государственная академия физической культуры и спорта»

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственная служба учебного корпуса (далее – служба) является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО «ЧГАФКиС» (далее – Академия), создается и ликвидируется приказом ректора одновременно с созданием или ликвидацией учреждения.

1.2. Служба подчиняется непосредственно проректору по АХД, ректору Академии.

1.3. Службу возглавляет проректор по АХД, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора.

1.4. На время отсутствия проректора по АХД (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) руководство службой осуществляет лицо, назначенное приказом ректора Академии.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность проректора по АХД и других работников службы регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Академии.

1.6. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Академии, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.7. В своей деятельности служба руководствуется:

1.7.1. Федеральными законами;

1.7.2. Трудовым кодексом РФ;

1.7.3. Нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию;

1.7.4. Нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического обслуживания;

1.7.5. Нормативными документами по соблюдению санитарно-

противоэпидемического режима, противопожарной и технической безопасности;

1.7.6. Правила внутреннего трудового распорядка;

1.7.7. Уставом Академии;

1.7.8. Приказами ректора Академии;

1.7.9. Настоящим положением и иными локально-нормативными актами Академии.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность службы утверждает ректор Академии по представлению проректора по АХД.

2.2. В состав службы входят: специалист по охране труда и пожарной безопасности, специалист по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, ведущий инженер, инженер эколог, заведующий хозяйственной частью, технический персонал.

3. Основные задачи

3.1. На службу возлагаются следующие задачи:

3.1.1. Содержание инфраструктуры Академии в нормативном состоянии для качественной организации учебного и научно-исследовательского процессов.

3.1.2. Поддержание, укрепление и развитие материально-технической базы.

3.1.3. Организация технического обслуживания зданий и сооружений, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, электросетей и т.д.), планирование и контроль проведения их ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем.

3.1.4. Участие в подготовке и исполнение управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Академии.

3.1.5. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка Академии, своевременное принятие мер при выявлении фактов их нарушения.

3.1.6. Создание безбарьерной среды для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и малоподвижных групп населения.

3.1.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной отчетности.

3.1.8. Решение иных задач в соответствии с целями Академии.

4. Основные функции

4.1. Проведение противопожарных мероприятий.

4.2. Обеспечение зданий учебного корпуса Академии тепло-энерго ресурсами.

4.3. Контроль своевременного проведения соответствующими службами испытаний и технических освидетельствований состояния оборудования.

4.4. Проведение работ по аттестации и сертификации рабочих мест.

4.5. Выявление опасных и вредных производственных факторов.

4.6. Выполнение комплекса мер при возникновении чрезвычайных ситуаций.

4.7. Участие в проведении инвентаризации зданий, помещений, оборудования и материальных ценностей в целях контроля их сохранности и технического состояния.

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

4.9. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Академии, учет их расходования и составление отчетности.

4.10. Благоустройство и уборка территории Академии.

4.11. Наблюдение за состоянием освещения, системы отопления, вентиляции и канализации, принятие мер по обеспечению соответствия этих систем.

4.12. Планирование текущих ремонтов здания, систем водоснабжения, отопления и других систем и оборудования, а также контроль их исполнения.

5. Права

5.1. При осуществлении своих функций служба в праве:

5.1.1. Осуществлять правомочия Академии в части осуществления административно-хозяйственной деятельности;

5.1.2. В пределах предоставленных полномочий совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Академии;

5.1.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений Академии материалы и информацию, связанные с решением его задач и функций.;

5.1.4. Контролировать от имени Академии сделки и иные юридические акты с юридическими и физическими лицами, в том числе на выполнение работ, оказание услуг, поставки, перевозки, купли-продажи, подряда, страхования, хранения, совместной деятельности.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Административно-хозяйственная служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии и подрядными организациями, в части обеспечения материально-технической базы.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность

выполнения возложенных данным Положением на службу задач и функций несет проректор по АХД.

7.2. Сотрудники службы несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, должностными инструкциями и иными нормативными актами.

7.3. Сотрудники службы могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством и локальными нормативными актами.

8. Заключительные положения

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в том же порядке, что и его принятие.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Академии и действует бессрочно.

Согласовано:

Юрисконсульт «__» _____ 20__ г. _____ Е.В. Свинтицкая

Ознакомлен:

И.о. проректора по АХД «__» _____ 20__ г. _____ Д.Ю. Пьянков