Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.02.2022 15:17:47
Уникальный программный ключ:
c3b3b9c625f6[illegible]

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета, д.э.н., профессор
_____Л.И. Ерохина
"22" 01 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
22.01.2020 № 257

об административно-хозяйственном отделе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Административно-хозяйственный отдел (далее по тексту - АХО) является структурным подразделением университета и возглавляется начальником ХО. Начальник ХО подчиняется директору департамента по жизнеобеспечению университета. Деятельность работников АХО регламентируется должностными инструкциями, утвержденными ректором университета. Сотрудники отдела руководствуются уставом университета, приказами и распоряжениями ректора, документами СМК.

2. СТРУКТУРА

2.1. Состав и штатную численность отдела утверждает ректор исходя из особенностей деятельности университета по представлению проректора по БДУ.

2.2. В состав АХО входят:

- Ремонтно-энергетический участок
- Сервисная служба
- Начальник ХО
- Коменданты
- Инженерная служба
- Обслуживающий персонал

Схематично организационная структура АХО представлена в Приложении 1.

3. ЗАДАЧИ

3.1. АХО обеспечивает исправное содержание учебных корпусов университета, нормальную работу освещения, вентиляции, сантехники, отопления, гардероба и т.п.

4. ФУНКЦИИ

Для осуществления указанных задач на АХО возлагаются следующие функции:

4.1. Контролировать и поддерживать порядок и чистоту в учебных аудиториях и служебных помещениях.

4.2. Ежедневно производить осмотр всех помещений и по выявленным недостаткам и неисправностям инженерных систем принимать неотложные меры по их устранению.

4.3. Вести работу по подготовке и организации мелкого ремонта помещений, их благоустройству, осуществлению своевременного ремонта мебели и оборудования.

4.4. Организовывать и контролировать выполнение работ по своевременной подготовке учебных корпусов и надворных построек к зимнему отопительному сезону.

4.5. Ежегодно составлять расчет потребностей в материалах, мебели, бытовом оборудовании, хоз. товарах, спецодежде, инвентаре, инструментах для хозяйственных нужд университета на следующий год.

4.6. Следить за содержанием территории участка университета, руководить работами по его уборке и благоустройству.

4.7. Организовывать хозяйственное обслуживание конференций, совещаний, торжественных собраний, проводимых в университете.

4.8. Организовывать работу и проводить инструктаж дежурных вахтеров, сантехников, электриков, уборщиц и другого обслуживающего персонала.

4.9. Периодически проводить инструктаж и контролировать качество работы подчиненного младшего обслуживающего персонала, обеспечивать его необходимыми материалами, инструментами, инвентарем и спецодеждой.

4.10. Обеспечивать соблюдение требований по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране.

4.11. Периодически проверять наличие противопожарного инвентаря, отвечать за его состояние и сохранность.

4.12. В случае получения сообщений о пожаре, аварии и других происшествиях принимать необходимые меры по их приостановке и ликвидации .

4.13. Проводить работу по установлению степени физического износа находящихся в подотчете материальных ценностей и при необходимости подготавливать документацию на их списание.

4.14. Вести табель на младший обслуживающий персонал.

4.15. Осуществлять контроль за сохранностью собственности университета (оборудование, инвентарь, инструменты, аппаратура).

4.16. На основании утвержденных норм расхода составлять заявки и заключать договоры с коммунальными службами.

4.17. Оказывать содействие в эстетическом оформлении университета и территории.

5. ПРАВА

АХО имеет право:

- требовать от администрации обеспечения сотрудников отдела спецодеждой;
- вносить руководству университета предложения по вопросам улучшения работы АХО;
- утверждать должностные инструкции на работников АХО;
- проверять качество всех проводимых ремонтных работ.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. Руководителем отдела является директор ДЖУ, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора университета.

6.2. Директор ДЖУ является непосредственным руководителем подразделений, отно-

сящихся к его подчинению согласно структуре АХО.

6.3. Начальник ХО, коменданты корпусов, инженерная служба подчиняются непосредственно директору ДЖУ.

6.4. Обслуживающий персонал подчиняется комендантам корпусов, деятельность которых контролируется начальником ХО.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. На руководителя ХО возлагается ответственность за работу отдела.

7.2. Ответственность сотрудников АХО устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями.

Ведущий юрисконсульт университета

_____ Л.Г. Лабгаева