	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Нижневартровский государственный университет
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор


 С.И. Горлов



 «27» сентября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ

Принято решением Учёного совета
протокол № 11 от 27 сентября 2016 г.

Нижневартовск - 2016

СМК-ПСП	Версия 3	Дата 27.09.2016 г.	Стр. 1/10
---------	----------	--------------------	-----------

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Нижневартровский государственный университет
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ

СОДЕРЖАНИЕ:

	стр.
1. Общие положения	3
2. Основные задачи	3
3. Функции	4
4. Структура	6
5. Права и обязанности	6
6. Ответственность	7
7. Взаимоотношения	7
8. Заключительные положения	7
Лист согласования документа	8
Лист регистрации изменений	9
Лист ознакомления	10



1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственное управление (далее - Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижневартровский государственный университет» (далее – НВГУ, Университет) созданного на основании приказа № 084-О от 11.07.2005 г.

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется Федеральными законами, 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; Уставом НВГУ; приказами ректора НВГУ; решениями Ученого совета Университета; государственными и отраслевыми стандартами; настоящим Положением и иными локальными нормативными актами НВГУ.

1.3. Управление непосредственно подчиняется проректору по административно-хозяйственной работе.

1.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников управления регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

1.5. Управление имеет круглую печать со своим полным наименованием.

2. Основные задачи

2.1. Деятельность управления направлена на решение следующих задач:

2.1.1. Создание инфраструктуры Университета для современной качественной организации учебно-воспитательного и научно-исследовательского процессов.

2.1.2. Поддержание, укрепление и развитие Материально-технической базы (МТБ) Университета.

2.1.3. Планирование и нормирование потребления энергоресурсов.

2.1.4. 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, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.



2.1.5. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений НВГУ по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов.

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

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

2.1.8. Участие в определении стратегии энергосбережения и повышения энергетической эффективности, а также выработка единой политики реализации Программы энергосбережения университета.

2.1.9. Создание безбарьерной архитектурной среды для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

2.1.10. Организация условий для медицинского обслуживания инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.1.11. Создание условий для организации питания инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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

2.1.13. Решение иных задач в соответствии с целями Университета.

3. Функции

3.1. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.


3.2. Организация и обеспечение пропускного режима.

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

3.4. Проведение работ по аттестации и сертификации рабочих мест.

3.5. Оказание подразделениям Университета методической помощи в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные медицинские осмотры, списков должностей, в соответствии с которыми работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда.

3.6. Разработка и реализация энергосберегающих проектов и мероприятий:

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Нижневартровский государственный университет
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ

3.6.1. Согласование с группой энергоменеджмента и УНПиФЭО конкурсной документации по размещению заказов на поставку продукции, оказанию услуг и выполнению работ в части исполнения федерального закона № 261-ФЗ от 23.11.2009 г. « Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»

3.6.2. Приемка выполненных работ с участием представителей соответствующих служб и структурных подразделений.

3.6.3. Представление руководителю группы энергоменеджмента Университета предложений по корректировке мероприятий Программы энергосбережения.

3.6.4. Подготовка заявок на включение мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности для формирования бюджета НВГУ на соответствующий финансовый год и направление их в управление нормативно-правового и финансово-экономического обеспечения не позднее, чем за шесть месяцев до начала нового финансового года.

3.6.5. Осуществление подготовки ежегодных отчетов о ходе реализации Программы энергосбережения.

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

3.8. Планирование текущих ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, отопления, воздухопроводов и других сооружений).


3.9. Обеспечение подразделений Университета мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

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

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

3.12. Контроль рационального расходования материалов, выделяемых для хозяйственных целей.

3.13. Организация транспортного обеспечения деятельности Университета.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Нижневартровский государственный университет
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ

3.14. Разработка планов (графиков) осмотров, испытаний и профилактических ремонтов транспортных единиц.

3.15. Организация полноценного питания сотрудников и студентов, в процессе их образовательной, научной и иных видов деятельности в Университете.

3.16. Выработка стратегии увязки интересов структурных подразделений Университета при реализации Программы энергосбережения.

3.17. Благоустройство, озеленение, уборка территории Университета.

3.18. Наблюдение за состоянием освещения, систем отопления, вентиляции и канализации, принятие мер по обеспечению соответствия состояния этих систем установленным нормам.

3.19. Хозяйственное обслуживание совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых в Университете.

4. Структура

4.1. Структура и штатное расписание управления утверждается ректором. Изменения существующей структуры и штатного расписания управления утверждаются ректором Университета по представлению проректора по административно-хозяйственной работе.

4.2. В состав административно-хозяйственного управления входят: специалисты охраны труда, гражданской обороны, инженер – энергетик, инженер ответственный за автотранспорт, инженер административно-хозяйственного управления, заведующая центральным складом, инженер – сметчик, ведущий инженер, специалист административно-хозяйственного управления, коменданты учебных корпусов, комендант общежития, директор ФОК, администраторы, заведующая столовой, повара, водители, рабочий по обслуживанию зданий.

5. Права и обязанности

5.1. При осуществлении своих функций управление имеет права:

5.1.1. осуществлять правомочия Университета в части осуществления административно-хозяйственной деятельности;

5.1.2. в пределах предоставленных полномочий совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом НВГУ;

5.1.3. контролировать от имени Университета 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;



5.1.4. запрашивать и получать от структурных подразделений Университета материалы и информацию, связанные с решением его задач и функций.

5.2. Обязанности Управления:

5.2.1. сотрудники Управления обязаны качественно и своевременно выполнять возложенные на Управление задачи и функции;

5.2.2. права и обязанности сотрудников административно-хозяйственного управления определяются должностными инструкциями.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных данным Положением на Управление задач и функций несет проректор по административно-хозяйственной работе.

6.2. Степень ответственности других сотрудников устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Сотрудники административно-хозяйственного управления могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством и локальными нормативными актами.

7. Взаимоотношения

7.1. Административно-хозяйственное управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета и подрядными организациями, в части обеспечения материально-технической базы.

8. Заключительные положения

8.1. Управление реорганизуется или ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

8.2. Настоящее положение вступает в силу после утверждения его ректором на основании решения Ученого совета НВГУ.

8.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на заседании Ученого совета НВГУ и утверждаются ректором Университета.

