



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Калининградский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «КГТУ»)
Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота

УТВЕРЖДАЮ
Начальник БГАРФ

08.02.22

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно хозяйственной службе
ПСП 02-07

РАЗРАБОТЧИК
ВЕРСИЯ

Зам.начальника академии по ХРиС
1

Содержание

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2.	ЗАДАЧИ.....	3
3.	ФУНКЦИИ	5
4.	СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.....	6
5.	ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	7
6.	ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ	7
	Лист согласования и ознакомления.....	8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 В рамках настоящего Положения определены организационная структура административно-хозяйственной службы (далее АХС), ее взаимоотношения с другими подразделениями академии.

1.2 Административно-хозяйственная служба является структурным подразделением академии и осуществляет обеспечение безопасной и безаварийной эксплуатации зданий и сооружений академии, осуществления капитального, текущего ремонта зданий и сооружений, систем их жизнеобеспечения, проведения технического обслуживания инженерного оборудования, снижения затрат на их функционирование и энергопотребление, ведения учета энергоресурсов, материально-технического обеспечения структурных подразделений, обеспечения санитарно-гигиенических условий, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

1.3 АХС реорганизуется и ликвидируется приказом начальника академии.

1.4 АХС возглавляет зам. начальника академии по хозяйственной работе и строительству, который подчиняется непосредственно начальнику академии.

1.5 В своей работе АХС руководствуется следующими нормативными документами:

• Законодательными актами Российской Федерации и иными нормативными актами Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Федерального агентства по рыболовству;

- Коллективным договором;
- Уставом ФГБОУ ВО «КГТУ»;
- Положением о БГАРФ;
- локальными нормативными актами академии и университета;
- приказами, распоряжениями ректора, проректоров, начальника академии и его заместителей, изданными в пределах их компетенции;
- настоящим Положением.

Являясь структурным подразделением академии, административно-хозяйственная служба полностью поддерживает и реализует провозглашенную политику в области/отношении качества с целью достижения целей в образовательной, научной, инновационной, международной, воспитательной и управленческой видах деятельности.

2. ЗАДАЧИ

Основными задачами АХС являются:

- административно-хозяйственное обеспечение деятельности академии: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения;
- организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений академии по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности академии;
- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности академии, разработка предложений по совершенствованию АХС;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности академии;
- 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;
- ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХС;
- решение иных задач в соответствии с целями академии;
- эксплуатация зданий и сооружений академии в соответствии с санитарными нормами и правилами, поддержание их в надлежащем состоянии, организация проведения их капитального и текущего ремонта;
- материально-техническое обеспечение хозяйственной деятельности академии и его структурных подразделений;
- организация хранения, учета и контроля состояния основных средств академии, контроль технического состояния и использования автотранспортных средств, материальных запасов БГАРФ;
- организация охраны труда и техники безопасности, обеспечение пожарной безопасности, ГО и ЧС;

- обеспечение академии тепловой и электроэнергией, водоснабжением (водоотведением) и иными ресурсами, организация взаиморасчетов с соответствующими ресурсоснабжающими организациями в установленном порядке;
- организация мероприятий по благоустройству, озеленению и уборке территории академии.

3. ФУНКЦИИ

Основными функциями АХС являются:

- учет объектов недвижимости академии, участие в инвентаризации объектов;
- хозяйственное обслуживание зданий и помещений, в которых осуществляют свою деятельность структурные (учебно-научные и вспомогательные) подразделения в соответствии с правилами и нормами безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- организация бесперебойного обеспечения зданий и помещений университета электроэнергией, теплом, водой, иными ресурсами в соответствии с действующими правилами и нормативами, контроль рационального их использования;
- планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, водоотведения и других сооружений), составление смет хозяйственным расходов;
- обеспечение правильной эксплуатации и проведение своевременного ремонта (поверок) технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), автотранспортных средств академии;
- организация повышения квалификации (профессиональной переподготовки) специалистов службы;
- составление расчетов, определение объемов финансирования на содержание, эксплуатацию, текущий и капитальный ремонт зданий и помещений академии, составление смет расходов;
- организация и контроль проведения текущего и капитального ремонта зданий и помещений, занимаемых академией, поддержание их в надлежащем состоянии;
- прием, учет, хранение, выдача, расходования основных средств и материальных запасов, утилизация списанного оборудования и других материальных ценностей;
- организация проведения занятий по охране труда, гражданской обороне (ГО) и чрезвычайным ситуациям (ЧС), контроль выполнения работниками и обучающимися требований по охране труда и пожарной безопасности;
- проведение вводного инструктажа по мерам безопасности, ГО и ЧС;

- ведение и учет складского хозяйства;
- обеспечение подразделений академии мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта;
- организация транспортного обеспечения деятельности академии, при необходимости - подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями;
- организация и контроль деятельности складов АХС;
- благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий, хозяйственное обслуживание проводимых в зданиях университета совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, вывоз твердых бытовых отходов;
- проведение санитарно – противоэпидемических и профилактических мероприятий, организация и контроль уборки помещений академии;
- подготовка документов по хозяйственной работе, отчетов по направлениям вида деятельности АХС;
- обеспечение хранения документов АХС в установленном порядке;
- осуществление в пределах своей компетенции правления иных функций в соответствии с уставными целями и задачами академии.

4. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Структуру и штаты АХС утверждает начальник академии в соответствии со структурой академии и нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей академии.

В состав АХС входят следующие подразделения и специалисты:

- служба главного механика
- служба главного энергетика
- жилой комплекс (общежития) 1, 2
- ремонтно-строительная группа
- отдел материально-технического снабжения
- учебные корпуса 1, 2, 3, 4
- служба уборки и благоустройства
- клуб
- спортивные сооружения

- инженер по пожарной безопасности
- специалист по охране труда
- инженер по связи и пожарной сигнализации
- отдел ГО и ЧС

5. ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

АХС имеет право:

- получать поступающие в академию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления для систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей академии информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетентности проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверки докладывать руководству академии;
- вносить предложения руководству академии по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХС и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности академии.

Заместитель начальника академии по хозяйственной работе и строительству несет установленную законодательством Российской Федерации, трудовым договором и локальными нормативно-правовыми актами БГАРФ ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за выполнение задач и функций, возложенных на АХС. Ответственность работников АХС устанавливается должностными инструкциями.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ

АХС взаимодействует со всеми структурными подразделениями академии по вопросам жизни и деятельности БГАРФ, взаимодействует в пределах полномочий с ресурсоснабжающими предприятиями и организациями, контрольными и надзорными органами. Получает корреспонденцию, адресованную АХС, представляет необходимые документы подразделениям академии.

