



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Орский
гуманитарно-технологический
институт (филиал)
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Орский гуманитарно-технологический инсти-
тут (филиал) ОГУ)

ПОЛОЖЕНИЕ

01.03.2017 № 245-Юр
г. Орск

Об отделе по административно-
хозяйственной работе и капитальному
строительству

УТВЕРЖДАЮ

Ректор института

Г.А. Мелекесов

01 марта 2017

ПРИНЯТО

Решением Учёного совета

от 01 марта 2017 года

протокол № 7

1. Общие положения

1.1. Отдел по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству (далее – ОАХРКС) создан 01.01.2015 г. приказом ректора института от 21.07.2014 г. № 68.

1.2. ОАХРКС является структурным подразделением Орского гуманитарно-технологического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (далее – институт).

1.3. ОАХРКС создано в целях организации проведения хозяйственных работ, направленных на обеспечение материально-технической базы и организационной основы жизнедеятельности института; непосредственного осуществления капитального, текущего ремонта зданий, инженерных сетей, инженерных систем, капитального строительства и благоустройства территории института.

1.4. ОАХРКС в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Положением об институте, решениями Ученого совета института, приказами и распоряжениями ректора института, настоящим Положением.

1.5. Местонахождение отдела: 462403, г. Орск, пр. Мира, 15 а, каб.1-145.

1.6. Отдел по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству имеет простую печать со своим наименованием.

1.7. Порядок приема и увольнения работников ОАХРКС определяется трудовым законодательством. Трудовые отношения с работниками ОАХРКС строятся на основе трудовых договоров и должностных инструкций.

1.8. В ОАХРКС входят специалисты, отвечающие за отдельные направления работы:

- ведущий инженер по эксплуатации зданий и сооружений;
- энергетик;
- инженер II категории;
- специалисты по охране труда и пожарной безопасности;
- коменданты;
- агент по снабжению;
- механик;
- водители;
- прочий обслуживающий персонал.

1.9. Должностные инструкции работников ОАХРКС разрабатываются начальником отдела по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству, согласовываются в установленном порядке и утверждаются ректором института.

1.10. Оплата труда работников ОАХРКС зависит от объема и сложности выполняемых обязанностей и устанавливается работодателем по согласованию с руководителем структурного подразделения института.

1.11. Непосредственное руководство за деятельностью отдела осуществляет начальник отдела АХРКС, который назначается на должность приказом ректора института. На время отсутствия начальника отдела АХРКС (болезнь, отпуск, командировка и др.) его обязанности возлагаются на лицо, назначенное приказом ректора, которое несет ответственность за работу отдела. Начальник ОАХРКС распределяет функциональные обязанности между работниками, устанавливает сроки исполнения и контролирует качество работы.

2. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

- административно-хозяйственное обеспечение деятельности института: 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 и охраны.

3. Функции отдела

Основными функциями отдела являются:

- обеспечение выполнения требований санитарных правил и норм в учебных корпусах, общежитии и других вспомогательных помещениях института;

- содержание учебных корпусов, общежития и иного жилого фонда в надлежащем санитарно-техническом состоянии;
- разработка и выполнение мероприятий по улучшению санитарного состояния помещений и территории института;
- праздничное оформление наружной территории и фасадов зданий института;
- обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств малой механизации, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях повреждения;
- обеспечение сохранности объектов недвижимого имущества, находящихся на балансе института, не задействованных в учебном процессе;
- взаимодействие со структурными подразделениями университета по вопросам возможной передачи объектов недвижимого имущества, не задействованных в учебном процессе, в иную форму собственности;
- обеспечение ремонта и технического обслуживания оборудования (холодильников, кондиционеров, лабораторного оборудования);
- оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оборудования;
- составление годовых, месячных планов, работ и мероприятий по осуществлению хозяйственной деятельности;
- осуществление контроля и ответственности за рациональным использованием материалов и средств, выделенных для хозяйственных целей;
- составление расчетов потребности материалов, оборудования, инструментов для осуществления хозяйственного обслуживания, размещение заказов по материальному обеспечению института;
- подготовка технических заданий на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг, входящих в компетенцию ОАХРКС;
- подготовка ответов на запросы участников конкурентных процедур, проводимых в рамках 44-ФЗ и 223-ФЗ, возражений на жалобы участников торгов в рамках компетенции ОАХРКС;
- контроль за сроками поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, исполнением гарантийных обязательств со стороны поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в рамках заключенных договоров (контрактов);
- подготовка и сбор соответствующей информации, подтвержденной документально, касающейся неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств в рамках заключенных договоров (контрактов) с контрагентами, для передачи в юридический отдел института с целью подготовки претензий;
- организация оформления необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг;
- осуществление контроля за техническим состоянием производственных зданий, объектов, учебных корпусов, сооружений, состоящих на балансе института;
- участие в составе комиссии по приемке объектов в эксплуатацию после проведения текущего и капитального ремонта, и капитального строительства;

- участие в составе комиссии на списание материалов и оборудования;
- проведение общих осмотров технического состояния зданий инженерных сетей, инженерных систем и мероприятий по пожарной безопасности в составе комиссий, созданных приказом ректора;
- ведение переписки по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности института;
- запрос и получение от руководителей института и его структурных подразделений информации, необходимых для выполнения хозяйственной деятельности;
- ознакомление и принятие к руководству поступающих в институт документов, касающихся хозяйственной деятельности;
- своевременное и правильное оформление документов, необходимых для оплаты хозяйственных услуг;
- подготовка документов и проектов приказов по вопросам хозяйственной деятельности;
- разработка мероприятий к весенне-летнему и осенне-зимнему периодам;
- организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в рабочем состоянии пожарного инвентаря;
- обеспечение и контроль безопасности труда и правил технической эксплуатации механизмов на рабочих местах;
- осуществление контроля за соблюдением норм и правил охраны труда и пожарной безопасности работниками института;
- информирование работников об условиях труда и пожарной безопасности на рабочих местах;
- организация работы по проведению обучения безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте работников под руководством опытного работника структурного подразделения;
- внедрение средств механизации труда для рабочих и вспомогательного персонала;
- обеспечение эффективного использования материальных ресурсов, бюджетных и внебюджетных средств, выделенных на ремонтно-строительные работы;
- контроль качества работ;
- приемка выполненных работ;
- контроль за своевременной оплатой работ и услуг в рамках исполненных договоров (контрактов);
- сдача объекта в эксплуатацию;
- обеспечение безопасной эксплуатации зданий и сооружений института;
- организация работы комиссии по общему осмотру технического состояния зданий института не реже двух раз в год;
- обеспечение техники безопасности в организации ремонтно-строительных работ;

- выполнение требований комиссии по чрезвычайным ситуациям, касающихся решения вопросов гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций в образовательных учреждениях;

- передача объектов эксплуатирующим подразделениям института;

- контроль качества работ в период гарантийной эксплуатации;

- организация бесперебойного и качественного снабжения подразделений института всеми видами энергии и топлива в соответствие с заключенными договорами на энергоснабжение;

- обеспечение технически исправного состояния и безаварийной работы инженерных сетей, инженерных систем и энергооборудования;

- организация экономичной, надежной и безопасной эксплуатации инженерных сетей, инженерных систем и энергооборудования в соответствии с требованиями действующих норм и правил, производственных инструкций и органов Госэнергонадзора;

- обеспечение проведения своевременного ремонта, реконструкции инженерных сетей, инженерных систем и энергооборудования с учетом существующих и перспективных нагрузок;

- разработка и проведение мероприятий по рациональному и эффективному использованию всех видов энергии и топлива;

- заключение договоров и организация выполнения монтажных и пусконаладочных работ;

- представление документов, необходимых для приемки объекта в эксплуатацию;

- передача объекта в эксплуатацию комендантам учебных корпусов после выполнения ремонтных работ;

- хранение исполнительной документации, включая документы, подтверждающие наличие гарантийных обязательств;

- рассмотрение писем, заявок, жалоб и предложений, поступающих в ОАХРКС, подготовка проектов ответов, приказов, распоряжений и других документов, входящих в компетенцию ОАХРКС, их согласование с руководством института;

- ведение оперативного учета, составление и представление отчетности в установленном порядке об использовании выделяемых на ремонтные работы средств;

- исполнение предписаний государственных надзорных органов в части качества работ и используемых материалов и строительных конструкций;

- оповещение руководство института о выявленных случаях аварийного состояния зданий и сооружений института;

- обеспечение надлежащей работы автотранспорта;

- осуществление контроля за обеспечением и использованием горюче-смазочных материалов, за своевременным обслуживанием и правилами хранения техники, за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспорта.

3. Имущество и средства ОАХРКС

3.1. Имущество, закрепленное за ОАХРКС, учитывается на балансе института и используется отделом для реализации возложенных функций и задач.

3.2. Оплата труда работников ОАХРКС и материально-техническое обеспечение отдела осуществляется как за счёт средств федерального бюджета, так и за счёт средств от приносящей доход деятельности.

4. Взаимоотношения и связи ОАХРКС

4.1. Отдел по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству работает в тесной взаимосвязи со всеми структурными подразделениями института, а также взаимодействует с учреждениями, предприятиями, организациями г. Орска и Оренбургской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. Контроль за деятельностью ОАХРКС

5.1. Общий контроль за деятельностью ОАХРКС осуществляет ректор института.

5.2. Непосредственный контроль и ответственность за выполнение поставленных перед отделом задач и функций несет начальник ОАХРКС.

6. Прекращение деятельности ОАХРКС

6.1. Прекращение деятельности отдела по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству осуществляется путём его ликвидации или реорганизации.

6.2. Ликвидация (реорганизация) отдела по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству производится приказом ректора института на основании решения Учёного совета института.

6.3. При реорганизации отдела по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив института.

7. Порядок принятия, утверждения и изменения настоящего Положения

7.1. Настоящее Положение рассматривается и принимается на заседании Ученого совета и утверждается ректором института.

7.2. Начальник отдела по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству может вносить в данное Положение изменения и дополнения.

7.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на заседании Ученого совета и утверждаются ректором института.

Начальник отдела по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству



С.А. Андреев

СОГЛАСОВАНО:



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Орский
гуманитарно-технологический
институт (филиал)
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Орский гуманитарно-технологический
институт (филиал) ОГУ)

**ИЗМЕНЕНИЯ № 1
В ПОЛОЖЕНИЕ**

01.03.2017 № 245-ИР
г. Орск

Об отделе по административно-
хозяйственной работе и капитальному
строительству

1. По тексту положения слова «ректор» в соответствующем падеже заменить словами «директор» в соответствующем падеже.
2. По тексту положения слова «ведущий инженер по эксплуатации зданий и сооружений» в соответствующем падеже заменить словами «ведущий инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений» в соответствующем падеже.

Начальник отдела по административно-
хозяйственной работе и капитальному
строительству

Согласовано:

И. о. начальника отдела кадров

Начальник юридического отдела

УТВЕРЖДАЮ

Директор института

В.В. Свечникова

27.09.2017



ПРИНЯТО

Решением учёного совета

от 24.09.2017

протокол № 2

С.А. Андреев

Е.В. Тарасова

В.Н. Катанова



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Орский
гуманитарно-технологический
институт (филиал)
федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Оренбургский государственный
университет»
(Орский гуманитарно-технологический
институт (филиал) ОГУ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Орского гуманитарно-
технологического института
(филиала) ОГУ

В.В. Головин



ИЗМЕНЕНИЕ № 2 В ПОЛОЖЕНИЕ

28.10.2021 № 11-И
г. Орск

Об отделе по административно-
хозяйственной работе и капитальному
строительству

1. Раздел 3 дополнить абзацем следующего содержания:

«- организация выполнения обучающимися института определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.».

2. Пункт 7.2 изложить в следующей редакции:

«7.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения, которые утверждаются директором института.».

3. Пункт 7.3 исключить.

Начальник отдела по административно-
хозяйственной работе
и капитальному строительству

С.А. Андреев

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебно-
методической работе

Начальник юридического отдела

Е.В. Баширова

В.Н. Катанова