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
28.03.2025

П О Л О Ж Е Н И Е

28.03.2025 № 3-п
г. Орск

Об отделе по административно-хозяйственной работе

1. Общие положения

1.1. Отдел по административно-хозяйственной работе (далее – ОАХР) является структурным подразделением Орского гуманитарно-технологического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (далее – институт).

1.2. ОАХР создан 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 и благоустройства территории института.

1.3. ОАХР в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования, Положением об институте, решениями ученого совета института, приказами и распоряжениями директора института, настоящим Положением.

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

1.5. Отдел по административно-хозяйственной работе имеет простую печать со своим наименованием.

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

1.7. В ОАХР входят специалисты, отвечающие за отдельные направления работы:

– инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений;

– инженер-энергетик;

– коменданты;

– агент по снабжению;

– механик;

– водитель;

– прочий обслуживающий персонал.

1.8. Должностные инструкции работников ОАХР разрабатываются начальником отдела по административно-хозяйственной работе, согласовываются в установленном порядке и утверждаются директором института.

1.9. Оплата труда работников ОАХР зависит от объёма и сложности выполняемых обязанностей и устанавливается работодателем по согласованию с руководителем структурного подразделения института.

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

1.11. Непосредственное руководство деятельностью отдела осуществляет начальник ОАХР, который назначается на должность приказом директора института. На время отсутствия начальника ОАХР (болезнь, отпуск, командировка и др.) его обязанности возлагаются на лицо, назначенное приказом директора, которое несет ответственность за работу отдела. Начальник ОАХР 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 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 ОАХР;

– подготовка ответов на запросы участников конкурентных процедур, проводимых в рамках 44-ФЗ и 223-ФЗ, возражений на жалобы участников торгов в рамках компетенции ОАХР;

– 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;

– 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 директора;

– ведение переписки по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности института;

– запрос и получение от руководителей института и его структурных подразделений информаций, 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;

– 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;

– 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 ОАХР, подготовка проектов ответов, приказов, распоряжений и других документов, входящих в компетенцию ОАХР, 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.

4. Взаимоотношения и связи ОАХР

4.1. Отдел по административно-хозяйственной работе 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 ОАХР

5.1. Общий контроль за деятельностью ОАХР осуществляет директор института.

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

6. Прекращение деятельности ОАХР

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

6.2. Ликвидация (реорганизация) отдела по административно-хозяйственной работе производится приказом директора института на основании решения учёного совета института.

6.3. При реорганизации отдела по административно-хозяйственной работе 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 утверждается директором института.

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

7.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором института.

Начальник отдела по административно-
хозяйственной работе С.А. Андреев

СОГЛАСОВАНО:
Начальник юридического отдела В.Н. Катанова

С положением об отделе по административно-хозяйственной работе ознакомлены сотрудники отдела:

«____» _____ 20 ___ г. _____
(Ф.И.О.) (подпись)

«____» _____ 20 ___ г. _____
(Ф.И.О.) (подпись)

«____» _____ 20 ___ г. _____
(Ф.И.О.) (подпись)

«____» _____ 20 ___ г. _____