

РОСЖЕЛДОР

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВПО РГУПС)

ПРИНЯТО:
ученым советом
ФГБОУ ВПО РГУПС
Протокол от 22.09.2015 № 1

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор
ФГБОУ ВПО РГУПС



[Signature] В.Д. Верескун

22.09.2015

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ ФГБОУ ВПО РГУПС

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственная часть (далее – АХЧ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» (далее – университет), осуществляющим функции по административно-хозяйственному обслуживанию университета.

1.2. Полное наименование структурного подразделения: административно-хозяйственная часть; сокращенное наименование – АХЧ.

1.3. АХЧ в установленном порядке подчиняется ректору и проректорам.

1.4. Структура и штатная численность работников АХЧ устанавливается ректором. Непосредственное руководство деятельностью АХЧ осуществляет проректор по административно-хозяйственной работе.

1.5. АХЧ в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом университета, приказами, распоряжениями, иными локальными актами университета и настоящим Положением.

2. Основные задачи АХЧ

Основными задачами АХЧ являются:

а) административно-хозяйственное обслуживание деятельности университета;

б) поддержание в рабочем состоянии зданий, сооружений, инженерных сетей и коммуникаций в соответствии с правилами и нормами санитарии и противопожарной защиты;

- в) контроль за качеством выполняемых строительных и ремонтных работ;
- г) осуществление методической поддержки осуществления административно-хозяйственной деятельности филиалами университета;
- д) создание специальных условий для обучения студентов первичным профессиональным навыкам по рабочим профессиям.

3. Основные функции АХЧ

К основным функциям АХЧ относятся:

- 1) разработка перспективных и годовых планов по капитальному строительству, капитальному, текущему и планово-предупредительному ремонтам объектов университета;
- 2) участие в подготовке и оформлении договорной документации на проектирование, строительство и капитальный ремонт;
- 3) контроль выполнения проектных работ, своевременного внесения в проектно-сметную документацию замечаний заказчика, подрядчика и экспертизы, согласование проектов с соответствующими органами и организациями и утверждение проектов;
- 4) получение разрешения на капитальное строительство и капитальный ремонт объектов университета;
- 5) обеспечение (по смете стройки) технического надзора на объектах кастроительства и капремонта и осуществление технического надзора за сроками и качеством выполненных работ по текущему ремонту объектов университета;
- 6) проверка актов приемки выполненных работ (форма КС-2) подрядными организациями и правильности списания материалов;
- 7) участие в определении стоимости (начальной цены) строительных и ремонтных работ на основе сметного расчета;
- 8) организация работы комиссии по приемке-сдаче законченных строительством объектов и ввода их в эксплуатацию;
- 9) осуществление надзора за эксплуатацией зданий и сооружений университетского комплекса;
- 10) ведение технической документации и отчетности по обслуживанию, строительству и ремонту зданий, сооружений, инженерных сетей и коммуникаций;
- 11) обеспечение бесперебойного снабжения объектов университета тепловой и электрической энергией, исправное функционирование систем вентиляции, своевременную проверку средств связи, сигнализации, учета, контроля, защиты и автоматики;
- 12) разработка мероприятий по снижению норм расхода энергоресурсов, внедрению новой техники, способствующей более надежной, экономичной и безопасной работе оборудования и инженерных сетей;
- 13) ведение учета и контроль рационального расходования воды и энергетических ресурсов;

14) осуществление технического надзора за контрольно-измерительными и электротехническими приборами, применяемыми в университете;

15) разработка планов (графиков) осмотров, испытаний и профилактических ремонтов оборудования и механизмов, используемых для хозяйственного обеспечения деятельности университета;

16) проведение технического обслуживания, своевременного и качественного ремонта и модернизации оборудования, механизмов, работу по повышению их надежности и долговечности, технический надзор за состоянием, содержанием, ремонтом подведомственных коммуникаций и механизмов, обеспечение рационального использования материалов при выполнении ремонтных работ;

17) формирование дежурных и выездных бригад для аварийного ремонта зданий, сооружений, оборудования и инженерных сетей и коммуникаций;

18) разработка предложений по аттестации, рационализации, учету и планированию рабочих мест, по модернизации оборудования, механизмов, реконструкции, техническому перевооружению университета, внедрению средств комплексной механизации и автоматизации технологических процессов, охране окружающей среды;

19) участие в проведении инвентаризации основных производственных средств, определении устаревшего оборудования, механизмов, объектов, требующих капитального ремонта, и установлении очередности производства ремонтных работ;

20) участие в экспериментальных, наладочных и других работах по внедрению и освоению новой техники, в испытаниях оборудования, механизмов, в приемке нового и вышедшего из ремонта оборудования, механизмов, реконструируемых зданий и сооружений;

21) рассмотрение причин повышенного износа оборудования, механизмов, их простоев, расследование аварий, разработка и внедрение мероприятий по их ликвидации и предупреждению;

22) контроль качества работ по монтажу оборудования, механизмов, рационального расходования средств на капитальный ремонт, правильного хранения оборудования, механизмов, своевременную проверку и предъявление органам, осуществляющим государственный технический надзор, подъемных механизмов и других объектов, внесение изменений в паспорта на оборудование, механизмы, транспортные средства;

23) выполнение ремонтных и ремонтно-строительных работ;

24) обеспечение бесперебойной работы телефонной связи и слаботочного оборудования и коммуникаций;

25) проведение работ по защите подземных сооружений и коммуникаций;

26) участие в приемке и вводе в эксплуатацию объектов, на которых завершены ремонтно-строительные работы;

27) разработка перспективных и текущих планов ремонтно-строительных работ;

28) автотранспортное обеспечение деятельности университета;

- 29) выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии противопожарного инвентаря;
- 30) контроль за соблюдением мер противопожарной и общей безопасности, охраны труда работников и обучающихся университета;
- 31) организация работ и контроль состояния, чистоты и уборки помещений и прилегающей территории;
- 32) хозяйственное обслуживание деятельности студенческих общежитий;
- 33) организация и координация работ по охране труда;
- 34) обеспечение учебного процесса по приобретению практических умений и навыков при подготовке по рабочим профессиям;
- 35) контроль за оказанием университету услуг в сфере обеспечения хозяйственной деятельности сторонними организациями (на условиях аутсорсинга).

4. Полномочия АХЧ

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися его деятельности.
- 4.2. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам деятельности АХЧ.
- 4.3. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в должностные обязанности работников АХЧ.
- 4.4. Вести служебную переписку с организациями и учреждениями по вопросам, относящимся к работе АХЧ.
- 4.5. Требовать от своего непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении работниками АХЧ должностных обязанностей.
- 4.6. Получать от администрации университета информацию и документы, необходимые для выполнения работниками АХЧ своих должностных обязанностей.
- 4.7. Формировать предложения на рассмотрение руководства, направленные на улучшение деятельности АХЧ и университета в целом, связанные с менеджментом качества.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями

- 5.1. АХЧ решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями университета.
- 5.2. АХЧ взаимодействует с проректором по административно-хозяйственной работе с целью получения или предоставления информации, решения вопросов, касающихся непосредственно деятельности АХЧ.
- 5.3. АХЧ систематически взаимодействует с руководителями структурных подразделений университета по вопросам, касающимся деятельности АХЧ.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на АХЧ задач и функций несет проректор по административно-хозяйственной работе.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Работники АХЧ несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов законодательству Российской Федерации.

7. Заключительные положения

Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются ученым советом и утверждаются ректором университета.