

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Ректора
Горного университета
от 15.02.2019 № 153 адм

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ

**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, функции, права, ответственность и взаимодействие с другими подразделениями административно-хозяйственного управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет» (далее – административно-хозяйственное управление, управление; Университет).

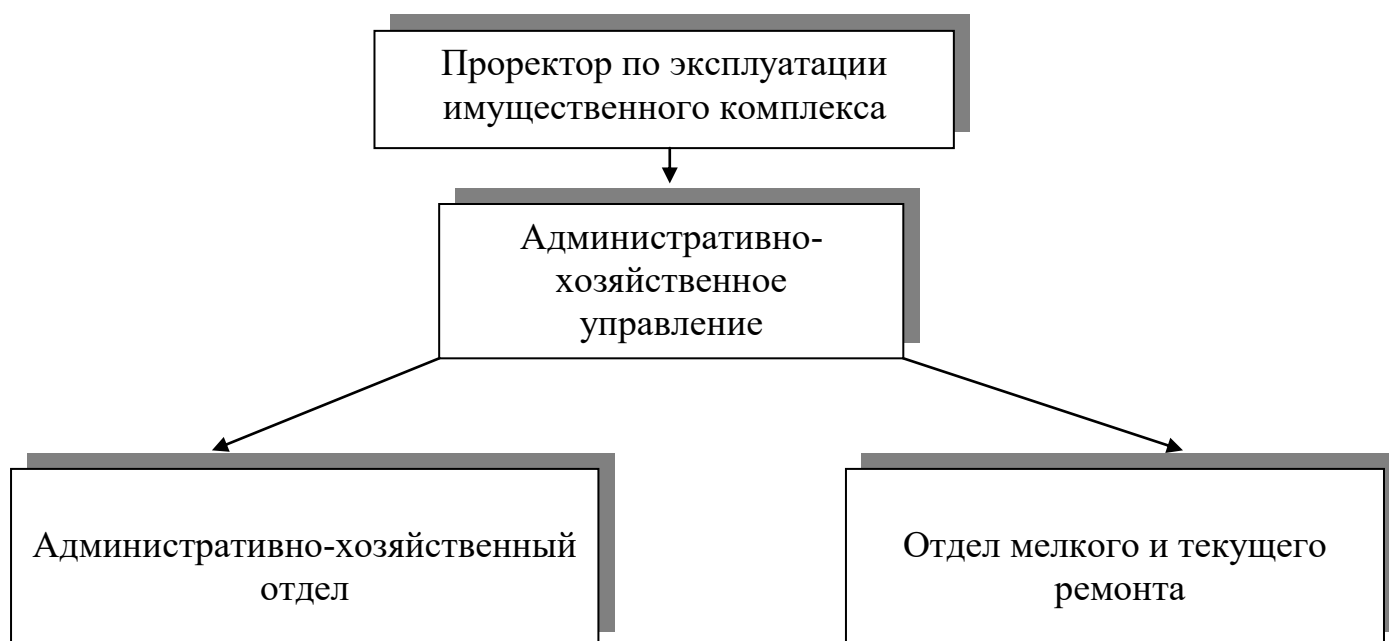
1.2. Основная цель заключается в эффективном выполнении работ по содержанию зданий, помещений, территорий по адресам: г. Санкт-Петербург, 21-я линия, д.2/45 (далее Учебный центр №1), г. Санкт-Петербург, Средний проспект В.О., д.82 (далее Учебный центр №2) в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими нормами и правилами, выполнение работ по мелкому и текущему ремонту помещений, ремонту предметов мебели, внутреннего интерьера аудиторий и лабораторий.

1.3. В своей деятельности административно-хозяйственное управление руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Административно-хозяйственное управление входит в состав структурных подразделений, подчиненных проректору по эксплуатации имущественного комплекса.

2.2. Административно-хозяйственное управление имеет в своем составе два структурных подразделения: административно-хозяйственный отдел, отдел мелкого и текущего ремонта (вместе именуемые – отделы) согласно нижеприведенной схеме:



2.3. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность приказом ректора по представлению проректора по эксплуатации имущественного комплекса.

Отделы возглавляют начальники, которые назначаются на должность приказом ректора по представлению начальника административно-хозяйственного управления.

3. ЗАДАЧИ

3.1. Оперативное управление персоналом и отделами административно-хозяйственного управления.

3.2. Хозяйственное обслуживание по обеспечению должного уровня санитарного содержания Учебных центров №1, №2 и закрепленной территории.

3.3. Деятельность по организации работ по благоустройству, озеленению, созданию интерьера на территории и в помещениях Учебных центров №1 и №2 в соответствии с требованиями дизайна.

3.4. Деятельность по организации работ по подготовке Учебных центров №1 и №2 к новому учебному году и к зимнему периоду, оформлению помещений к новогодним праздникам.

3.5. Деятельность по выполнению мелких и текущих ремонтных работ в Учебных центрах №1 и №2.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Содержание территорий, зданий, помещений и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими нормами.

4.2. Организация работ по выполнению санитарной обработки зданий, помещений.

4.3. Организация работ по благоустройству: озеленению и уборке территории Учебных центров №1 и №2.

4.4. Создание интерьера на территории и в помещениях Учебных центров №1 и №2 в соответствии с требованиями дизайна.

4.5. Организация работы гардеробов Учебных центров №1 и №2.

4.6. Ежедневный обход корпусов Учебного центра №1 и №2, выявление дефектов и своевременное их устранение.

4.7. Выполнение ремонтных работ и обслуживание аудиторного и лабораторного инвентаря по заявкам от подразделений Университета:

- ремонт столов, тумб, шкафов, стульев, кресел и другой мебели;
- ремонт дверей и дверной фурнитуры;
- ремонт окон и оконной фурнитуры;
- установка и ремонт жалюзи;
- восстановление подвесных потолков (после протечек или проведения аварийных работ службами эксплуатации имущественного комплекса);

- косметический ремонт стен, напольных покрытий, оконных и дверных откосов общей площадью не более 20 м² за объект, согласно сметной документации;
- установка учебного инвентаря (доски под маркер, экраны под проекторы, кронштейны и т.п.);
- установка зеркал;
- замена стекол в окнах, дверях, шкафах и информационных стендах;
- резка стекла;
- сборка новой мебели;
- демонтаж старой мебели;
- помощь при переезде подразделений Университета.

4.8. Выполнение ремонтных работ в коридорах, вестибюлях и других местах общественного пользования Учебных центров №1 и №2 по заявкам от подразделений Университета:

- поддержание в рабочем состоянии гардеробов, постов охраны и туалетов (ремонт мебели, окон, дверей, установка мыльниц, бумагодержателей, зеркал, электросушилок для рук и т.п.);
- ремонт или регулировка межкоридорных, межкомнатных и входных дверей (ремонт или замена замков, дверных ручек, цилиндров замков, дверных петель, замена стеклопакетов и т.п.);
- ремонт или регулировка окон (установка стекол, замена стеклопакетов, оконных ручек, уплотнителей, ремонт механизмов закрывания окна, стяжек окна и т.п.);
- косметический ремонт стен и напольных покрытий общей площадью не более 20 м² за объект, согласно сметной документации;
- восстановление подвесных потолков (после протечек и т.п.);
- ремонт жалюзи в коридорах (замена ламелей, грузиков, цепочек, ремонт механизма карниза);
- ремонт мебели;
- монтаж и демонтаж информационных стендов, картин, дверных табличек и номерков;

– монтаж и демонтаж искусственных новогодних елок, украшений, гирлянд в зимний период.

4.9. Хозяйственное обслуживание по обеспечению должного уровня содержания дворовой территории Учебных центров №1, №2 в соответствии с правилами и нормами санитарии:

- стрижка газонов;
- замена флагов на флагштоках;
- изготовление и своевременная замена габаритных светоотражающих знаков в арках и углах зданий;
- ремонт скамеек и другого садового инвентаря;
- монтаж и демонтаж кашпо, цветочных горшков, ящиков в летний период;
- монтаж и демонтаж искусственных и натуральных новогодних елок, украшений и светодинамических панно в зимний период;
- мелкий ремонт дворового инвентаря.

4.10. Подготовка и установка национальной символики при проведении конференций, семинаров и встреч, праздничное художественное оформление фасадов зданий, помещений и проходных.

4.11. Контроль за своевременным и качественным выполнением работ, связанных с хозяйственным обслуживанием; выполнением ремонтных и монтажных работ, работой управления.

4.12. Контроль за рациональным и эффективным расходованием материалов и основных средств, выделяемых для рабочего процесса.

4.13. Заключение и оформление договоров со сторонними организациями по хозяйственному и ремонтному обслуживанию Учебного центра №1, №2, в пределах своей компетенции.

4.14. Организация оперативной и качественной подготовки документов управления, их исполнение, ведение делопроизводства управления.

4.15. Организация закупок материалов и оборудования для управления.

4.16. Выполнение требований противопожарных и режимных мероприятий, санитарных норм, безопасности условий труда работниками управления.

4.17. Создание необходимых условий для труда и отдыха сотрудников управления.

4.18. Подбор и расстановка кадров с учетом деловых, профессиональных и моральных качеств.

4.19. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников и студентов Университета, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества Университета, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных ресурсов.

4.20. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Университета.

5. ПРАВА

Административно-хозяйственное управление и его сотрудники имеют право:

5.1. Запрашивать и получать от руководителей и уполномоченных ими сотрудников структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые для реализации целей и задач, возложенных на управление.

5.2. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний, а также смет, договоров и других документов, связанных с функционированием управления.

5.3. Привлекать при необходимости работников иных структурных подразделений Университета для решения задач административно-хозяйственного управления.

5.4. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы.

5.5. Представлять предложения о поощрении отличившихся работников административно-хозяйственного управления, о привлечении работников управления к дисциплинарной и материальной ответственности.

5.6. Вести переписку с организациями, физическими лицами и структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию управления.

5.7. Иные права и гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на административно-хозяйственное управление задач и функций несет начальник управления.

На начальника административно-хозяйственного управления, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

- осуществлению планирования деятельности управления и эффективному выполнению плана;
- обеспечению хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния зданий и помещений в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- контролю и осуществлению надзора за сохранностью товарно-материальных ценностей и имущества, закрепленных за управлением;
- обеспечению экономного и эффективного расходования материальных ценностей сотрудниками управления;
- организации учета, составлению и своевременному представлению отчетности о производственной деятельности управления;
- расчету затрат по управлению и подготовке предложений для формирования бюджета;
- эффективному руководству работой сотрудников управления, контролю за их деятельностью, состоянию трудовой и производственной дисциплины;
- проведению ежедневного обхода всех корпусов и территории Учебного центра №1;
- руководству работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению помещений, холлов, проходных, новогодних елок и т.п.;
- руководству хозяйственными работами по подготовке Учебных центров №1 и №2 к зимнему периоду, новому учебному году;

- контролю исполнения противопожарных и режимных мероприятий, санитарных норм, безопасности условий труда сотрудниками управления;
- контролю за вывозом мусора, проведением дератизации, дезинсекции в Учебных центрах №1 и №2, за обслуживанием аквариумных рыб, работой фонтанов и озеленением;
- организации работ по обучению и повышению квалификации работников управления;
- проведению работ по совершенствованию организации работ, включая механизацию трудового процесса, сокращению издержек (материальных, финансовых, трудовых);
- организации технически правильной эксплуатации уборочного оборудования и других основных средств, выполнение их ремонта;
- постановке задач руководителям отделов управления: начальнику административно-хозяйственного отдела, начальнику отдела мелкого текущего ремонта. Определение материально-технических ресурсов для их выполнения;
- анализу планов и отчетности подчиненных работников, разработке предложений по улучшению показателей деятельности управления;
- согласовыванию и осуществлению подбора кадров для управления;
- соблюдению правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;
- сохранению конфиденциальности служебной информации и персональных данных работников управления;
- соблюдению норм этики делового общения;
- бережному отношению к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, имуществу других работников;
- обеспечению сохранности имущества и иных материальных ценностей Работодателя, переданных для выполнения им должностных обязанностей;
- выполнению служебных поручений вышестоящего руководства;

- соблюдению корпоративных требований по ношению форменной одежды.

6.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на административно-хозяйственный отдел задач и функций несет начальник административно-хозяйственного отдела.

На начальника административно-хозяйственного отдела, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

- осуществлению планирования деятельности отдела и эффективному выполнению плана;
- обеспечению хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния зданий и помещений Учебных центров №1 и №2 в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- контролю и осуществлению надзора за сохранностью товарно-материальных ценностей и имущества, закрепленных за отделом;
- обеспечению экономного и эффективного расходования материальных ценностей сотрудниками отдела;
- организации учета, составлению и своевременному представлению отчетности о производственной деятельности отдела;
- расчету затрат по отделу и подготовке предложений для формирования бюджета;
- эффективному руководству работой сотрудников отдела, контролю за их деятельностью, состоянию трудовой и производственной дисциплины;
- проведению ежедневного обхода всех корпусов и территории Учебного центров №1 и №2;
- руководству работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению помещений, холлов, проходных, новогодних елок и т.п.;
- руководству хозяйственными работами по подготовке Учебных центров №1 и №2 к зимнему периоду, новому учебному году;

- контролю исполнения противопожарных и режимных мероприятий, санитарных норм, безопасности условий труда сотрудниками отдела;
- контролю за вывозом мусора, проведением дератизации, дезинсекции в Учебных центрах №1 и №2, за обслуживанием аквариумных рыб, работой фонтанов и озеленением;
- организации работ по обучению и повышению квалификации работников отдела;
- проведению работ по совершенствованию организации работ, включая механизацию трудового процесса, сокращению издержек (материальных, финансовых, трудовых);
- организации технически правильной эксплуатации уборочного оборудования и других основных средств, выполнение их ремонта;
- анализу планов и отчетности подчиненных работников, разработке предложений по улучшению показателей деятельности отдела;
- согласовыванию и осуществлению подбора кадров для административно-хозяйственного отдела;
- проведению инструктажа по охране труда в отделе;
- формированию отчетов о работе отдела;
- соблюдению правил и норм охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты;
- соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;
- сохранению конфиденциальности служебной информации;
- соблюдению нормы этики делового общения;
- бережному отношению к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, имуществу других работников;
- обеспечению сохранности имущества и иных материальных ценностей Работодателя, переданных для выполнения им должностных обязанностей;
- выполнению служебных поручений вышестоящего руководства;
- соблюдению корпоративных требований по ношению форменной одежды.

6.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел мелкого и текущего ремонта задач и функций несет начальник отдела мелкого и текущего ремонта.

На начальника отдела мелкого и текущего ремонта, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

- обеспечению выполнения ремонтных и монтажных работ высокого качества, эффективному использованию основных и оборотных средств;
- руководству работами по ремонту мебели, дверей, окон и дверной/оконной фурнитуры, резке стекла, ремонту хозяйственного инвентаря в Учебных центрах №1 и №2;
- руководству ремонтно-восстановительными работами по подготовке Учебных центров №1 и №2 к зимнему периоду, новому учебному году;
- контролю соблюдения требований предъявляемых к выполнению работ, их приему, норм приема и списания материальных ценностей;
- контролю и осуществлению надзора за сохранностью товарно-материальных ценностей и имущества, закрепленных за отделом мелкого и текущего ремонта;
- обеспечению экономного и эффективного расходования материальных ценностей сотрудниками отдела мелкого и текущего ремонта;
- организации учета, составлению и своевременному представлению отчетности о производственной деятельности отдела мелкого и текущего ремонта;
- выполнению своих должностных обязанностей по управлению отделом мелкого и текущего ремонта;
- планированию деятельности отдела мелкого и текущего ремонта и эффективное выполнение плана;
- эффективному руководству работой сотрудников отдела мелкого и текущего ремонта, контролю за их деятельностью, состоянию трудовой и производственной дисциплины;

- расчету затрат по отделу мелкого и текущего ремонта и подготовке предложений для формирования бюджета;
- проведению инструктажа по охране труда в отделе мелкого и текущего ремонта;
- анализу планов и отчетности подчиненных работников, разработке предложений по улучшению показателей деятельности отдела мелкого и текущего ремонта;
- подготовке предложений по работе отдела мелкого и текущего ремонта, по необходимым корректирующим и превентивным мерам;
- соблюдению правил и норм охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты;
- соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;
- сохранению конфиденциальности служебной информации и персональных данных работников отдела мелкого и текущего ремонта;
- соблюдению нормы этики делового общения;
- бережному отношению к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, имуществу других работников;
- обеспечению сохранности имущества и иных материальных ценностей Работодателя, переданных для выполнения им должностных обязанностей;
- выполнению служебных поручений вышестоящего руководства;
- соблюдению корпоративных требования по ношению форменной одежды.

6.4. Степень ответственности работников административно-хозяйственного управления устанавливается должностными инструкциями, составленными в соответствии с

- положениями Трудового кодекса РФ, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, пункта 1 «Должности руководителей», пункта 2 «Должности специалистов», пункта 3 «должности других служащих (технических исполнителей)» раздела 1

«Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятии, учреждении, организации», утвержденного приказом Министерства труда Российской Федерации от 21.08.1998 №37,

- тарифно-квалификационными характеристиками по общепрофессиональным профессиям рабочих, утвержденным Постановлением Минтруда России от 10.11.1992 №31,

- единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих народного хозяйства СССР, раздела «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства», выпуск 1, утвержденного Постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 31 января 1985 г. №31/3-30,

- единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих, раздела «Строительные, монтажные и ремонтно-строительные работы», выпуск 3, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 6 апреля 2007 г. №243.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. Административно-хозяйственное управление взаимодействует:

- с руководством Университета, от которого получает распоряжения, документы, письма, задания, предоставляя в ответ проекты приказов, отчеты, служебные и докладные записки, информационные материалы;

- с подразделениями Университета, с которых собирает сведения и заявки, касающиеся ремонтной и хозяйственной работы;

- с другими организациями; получает и направляет письма, заявки, информационные материалы согласно компетенции.