

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора Пятигорского
института (филиал) СКФУ
от 16.10.2021 № 482-О

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ
ПЯТИГОРСКОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

г. Пятигорск, 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об административно-хозяйственном отделе (далее – Положение) определяет назначение, цели, задачи, функции, права и обязанности административно-хозяйственного отдела (далее Отдел; АХО) Пятигорского института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее Филиал).

1.2. Административно-хозяйственный отдел является структурным подразделением Филиала и подчиняется непосредственно заместителю директора по административной и хозяйственной работе Филиала.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом СКФУ, решениями Ученого совета СКФУ и ученого совета Филиала, приказами и распоряжениями ректора СКФУ и директора Филиала, Положением о Филиале, Коллективным договором СКФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ, настоящим Положением и иными локальными актами СКФУ и Филиала.

2. СТРУКТУРА, СОСТАВ ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор СКФУ.

2.2. В состав административно-хозяйственного отдела входят инженеры, комманданты, делопроизводитель, агент по снабжению, заведующий хозяйством, заведующий складом, специалист по охране труда, специалист по закупкам, диспетчер, механик, водитель автомобиля, водитель-экспедитор, оператор котельной, слесарь по ремонту котельного оборудования, фельдшер, медсестра.

2.3. АХО возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом ректора Филиала по представлению заместителя директора по административной и хозяйственной работе.

2.4. Работники административно-хозяйственного отдела назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора Филиала по представлению начальника административно-хозяйственного отдела.

2.5. Распределение обязанностей между работниками АХО осуществляется в соответствии с должностными инструкциями.

2.6. В период отсутствия начальника административно-хозяйственного отдела по обязанности исполняет назначенный приказом директора филиала другой работник.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

АХО выполняет следующие задачи:

3.1. Хозяйственное обеспечение деятельности филиала, техническое обслуживание и ремонт зданий, помещений, оборудования, планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими товарами.

- 3.2. Обеспечение безопасных условий и охраны труда в Филиале.
- 3.3. Оказание первичной медико-санитарной помощи обучающимся и работникам Филиала.
- 3.4. Организация энергетического хозяйства.
- 3.5. Транспортное обеспечение деятельности филиала на основе современных методов планирования и организации маршрутов поездок, рационального использования подвижного состава и экономного расходования горюче-смазочных материалов.
- 3.6. Координация и контроль деятельности структурных подразделений филиала по вопросам транспортного обеспечения.
- 3.7. Решение иных задач в соответствии с целями филиала.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Основными функциями АХО являются:

- 4.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности филиала:
- хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения филиала, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);
 - участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;
 - планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов;
 - ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ;
 - обеспечение подразделений филиала мебелью, хозяйственным инвентарем, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта;
 - оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями;
 - получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений филиала, учет их расходования и составление установленной отчетности;
 - контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей;
 - благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных;
 - хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;
 - проведение информационно-разъяснительной работы среди работников филиала, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном

состоянии зданий, помещений и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов.

4.2. Обеспечение безопасных условий и охраны труда:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет средств филиала специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организация и проведение за счет средств филиала обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними

- места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
 - информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
 - предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
 - принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
 - расследование и учет в установленном настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
 - ознакомление работников с требованиями охраны труда;
 - разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников;
 - формирование комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.
- 4.3. Оказание в фельдшерском здравпункте первичной медико-санитарной помощи работникам и обучающимся, организация и проведения комплекса лечебно-профилактических мероприятий по сохранению и укреплению здоровья работникам и обучающимся филиала в соответствии с действующим законодательством.
- 4.4. Организация энергетического хозяйства:
- в соответствии с действующими правилами и нормативами обеспечение бесперебойной работы, правильной эксплуатации, ремонта и модернизации

энергетического оборудования, электрических и тепловых сетей, воздухопроводов и газопроводов.

4.5. Организация транспортного обеспечения:

- планирование, организация и контроль транспортного обеспечения деятельности филиала;
- содержание автотранспортных средств в надлежащем состоянии;
- организация выпуска подвижного состава на линию согласно утвержденному графику или в соответствии с поданными заявками в технически исправном состоянии;
- обеспечение профессиональной надёжности водительского состава;
- поддержание и контроль состояния здоровья водителей в процессе их трудовой деятельности;
- поддержание необходимого уровня информативности, повышение профессионального мастерства и дисциплинированности водителей;
- осуществлять контроль за соблюдением водителями правил дорожного движения и правильностью эксплуатации автомобилей, выполнением правил охраны труда и техники безопасности;
- инструктаж водителей перед выездом на линию;
- разработка графиков обслуживания и ремонта подвижного состава автотранспортного участка и контроль над качеством и своевременностью выполнения работ;
- списание и сдача агрегатов, шин и автомобилей в ремонт;
- обеспечение соблюдения установленных норм расхода эксплуатационных материалов;
- дача распоряжений водителям, руководство их работой, осуществление контроля и проверки правильности заполнения, выдача и прием путевых листов;
- осуществление сбора и анализа информации маршрутов поездок, о простоях автомобилей на линии по причине технической неисправности и преждевременных возвратах автомашин в гараж, несвоевременном прибытии автомашин на вызов;
- перевозка пассажиров (студентов, преподавателей, сотрудников) в соответствии с планами проведения учебных практик, занятий, мероприятий кафедр, факультетов, требований научно-исследовательских подразделений, служб и отделов филиала автобусами и другим транспортом;
- контроль над соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств, оказание им необходимой технической помощи на линии;
- разработка и проведение мероприятий, направленных на ликвидацию простоев, преждевременных возвратов автомобилей с линии из-за технических неисправностей;
- анализ причин дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями правил дорожного движения, разработка и проведение профилактических мероприятий;
- контроль над обеспечением горюче-смазочными материалами и их экономным расходом, за своевременным обслуживанием и правильным хранением

подвижного состава;

4.6. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Отдела.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Филиала, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

6. ПОЛНОМОЧИЯ

АХО имеет право:

6.1. Получать поступающие в Филиал документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

6.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на АХО задач и функций;

6.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, охраны труда, о результатах проверок докладывать руководству Филиала.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за деятельность АХО несет начальник Отдела.

7.2. Работники АХО несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, а также должностными инструкциями.