



УТВЕРЖДАЮ
Ректор КузГТУ

В.А. Ковалев

_____ 2014 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Кузбасский государственный технический университет
имени Т.Ф. Горбачёва»
(КузГТУ)

ПОЛОЖЕНИЕ

О ДИРЕКЦИИ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ
КУЗГТУ

КузГТУ Ип 58-01

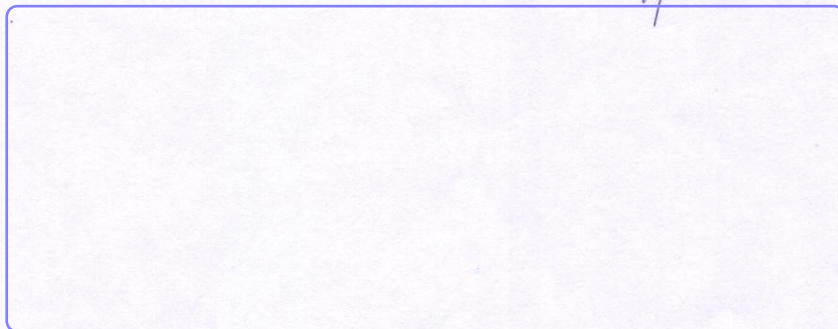
Автор

Руководитель

дирекции АХЧ

С.Б. Петров

«19» 05 2014 г.



Документ	КузГТУ Ип 58-01	стр. 1 из 9	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	22.05.2014

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	2	3
1	Общие положения	3
2	Цель и задачи	3
3	Структура	4
4	Функции	6
5	Права	6
6	Ответственность	7
7	Внесение изменений	8
8	Согласование	9
9	Рассылка	9

Документ	КузГТУ Ип 58-01	стр. 2 из 9	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	22.05.2014

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Дирекция административно-хозяйственной части является самостоятельным структурным подразделением КузГТУ и возглавляется руководителем дирекции АХЧ, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КузГТУ.
- 1.2. В своей деятельности дирекция АХЧ руководствуется законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области, постановлениями Правительства РФ и Минтруда России, коллективным договором, приказами и распоряжениями руководства КузГТУ, документами системы менеджмента качества (СМК).
- 1.3. Структура управления и штатная численность дирекции АХЧ устанавливается ректором по согласованию с УЭиФ.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Цель деятельности дирекции АХЧ: непрерывно улучшать условия труда для обеспечения качества образования, совершенствование материально-технической базы университета, сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические и другие мероприятия.

2.2. Задачи решаемые дирекцией АХЧ:

- 2.2.1. Организация работы по хозяйственному, транспортному обслуживанию, безаварийной работы всех систем и коммуникаций зданий, сооружений, правильной их эксплуатации, поддержание порядка на закрепленной и прилегающей территории;
- 2.2.2. Организация и выполнение ремонтных работ, целевое и рациональное использование финансовых и материальных ресурсов, направляемых на эти цели;
- 2.2.3. Разработка перспективных и текущих планов улучшения учебно-материальной базы, участие в разработках материалов проектно-сметной документации, содействие заключению договоров с подрядными организациями, выдача необходимых документов для проектирования и проведения строительных и ремонтных работ;
- 2.2.4. Осуществление контроля за соблюдением действующих руководящих документов при строительстве, эксплуатации, ремонте, безопасных условий труда, нормативов по охране окружающей среды. Участие в проверке соответствия технического состояния оборудования и оснащения помещений требованиям документов регламентирующих безопасность для окружающей среды;
- 2.2.5. Обеспечение своевременного заключения хозяйственных договоров с поставщиками электроэнергии, тепловой энергии, воды и приема сточных вод, с организациями, предоставляющими услуги по утилизации и захоронению бытовых отходов, дератизации;
- 2.2.6. Обеспечение содержания автотранспортных средств в технически исправном состоянии, организация выпуска автомобилей согласно утвержденному графику, осуществление контроля за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автомобилей и выполнения ими правил и норм охраны труда,

Документ	КузГТУ Ип 58-01	стр. 3 из 9	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	22.05.2014

производственной и трудовой дисциплины. Составление ежемесячного отчета по эксплуатации каждого автомобиля;

2.2.7. Выполнение ремонтных работ: ремонт и замена комплектующих сантехнического оборудования;

2.2.8. Своевременная регистрация вселившихся в общежития Студенческого городка университета и снятия с регистрации выбывающих;

2.2.9. Выявление нарушений, которые могут привести к возникновению пожара или аварии в помещениях. Принятие мер к их устранению. Организация противопожарной подготовки сотрудников университета. Осуществление вводного инструктажа по правилам пожарной безопасности. Поддержание средств пожаротушения в исправном состоянии;

2.2.10. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию работы дирекции АХЧ;

2.2.11. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

2.2.12. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности университета;

2.2.13. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности дирекции АХЧ;

2.2.14. Решение иных задач в соответствии с целями университета.

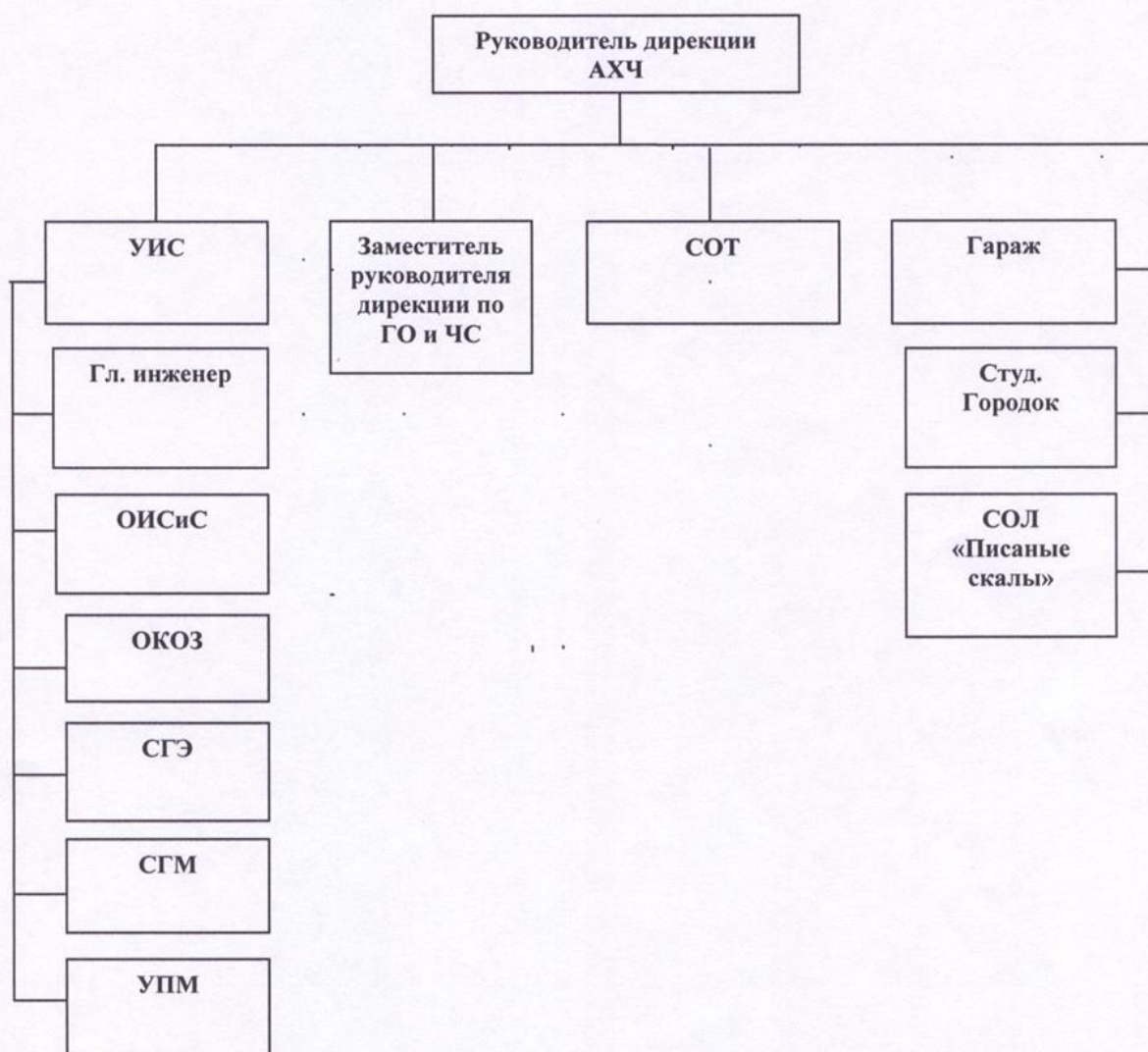
Документ	КузГТУ Ип 58-01	стр. 4 из 9	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	22.05.2014

3. СТРУКТУРА

3.1. Структуру и штатную численность утверждает ректор университета, исходя из условий и особенностей деятельности университета по представлению руководителя дирекции АХЧ и по согласованию с Управлением экономики и финансов.

3.2. Дирекция административно-хозяйственной части имеет в своем составе структурные подразделения согласно ниже приведенной схеме.

3.3. Положение о дирекции административно-хозяйственной части утверждается ректором университета, а распределение обязанностей между сотрудниками подразделений производится руководителем дирекции АХЧ.



Документ	КузГТУ Ип 58-01	стр. 5 из 9	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	22.05.2014

4. ФУНКЦИИ

4.1 . Контроль за выполнением правил внутреннего распорядка университета, правил техники безопасности, правил пожарной безопасности, соблюдение производственной санитарии.

4.2. Контроль за выполнением предписаний должностных лиц органов государственного надзора.

4.3. Контроль за обеспечением необходимым хозяйственным инвентарем, моющими средствами учебные и вспомогательные помещения учебных корпусов.

4.4. Проведение совместно с представителями соответствующих подразделений университета и уполномоченными (доверенными) лицами проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям и нормам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты.

4.5. Разработка совместно с руководителями подразделений университета планов мероприятий, направленных на устранение нарушений, отмеченных в предписаниях органов надзора и контроля.

4.6. Контроль за обеспечением чистоты и порядка в учебных корпусах.

4.7. Контроль за обеспечением спецодежды, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты работников университета.

4.8. Контроль за обеспечением и содержанием первичных средств пожаротушения.

4.9. Контроль за обеспечением содержания подвижного состава автотранспортных средств в надлежащем состоянии.

5.0. Контроль за распределением автотранспорта согласно поданных заявок и утвержденного наряда на автотранспорт.

5.1. Контроль за проведением мероприятий по благоустройству, озеленению и уборке территории университета.

5. ПРАВА

5.1. Проверять условия проведения учебного процесса в корпусах университета и предъявлять должностным лицам и другим ответственным работникам обязательные для исполнения предписания установленной формы. При необходимости привлекать к проверкам специалистов из структурных подразделений по согласованию с руководством университета.

5.2. Запрещать эксплуатацию машин, оборудования, проведение работ и учебного процесса в местах, где выявлены нарушения нормативно-правовых актов, создающие угрозу жизни и здоровью работников или обучающихся, с последующим уведомлением ректора университета.

5.3. Вносить предложения руководству университета, руководителям структурных подразделений об отстранении от работы лиц, грубо нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда.

Документ	КузГТУ Ип 58-01	стр. 6 из 9	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	22.05.2014

5.4. Принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда в университете и в отдельных структурных подразделениях на советах, производственных совещаниях, заседаниях профсоюзного комитета.

5.5. Вносить ректору университета и руководителям структурных подразделений университета предложения о поощрениях отдельных работников за активную работу по созданию безопасных условий труда и учебного процесса, а также о привлечении в установленном порядке к дисциплинарной, материальной и уголовной ответственности виновных в нарушении законодательных и иных нормативно-правовых актов.

5.6. Представительствовать по поручению ректора университета в государственных и общественных организациях.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель дирекции АХЧ.

6.2. Персональная ответственность руководителя дирекции АХЧ и работников дирекции АХЧ устанавливается их должностными инструкциями.

Документ	КузГТУ Ип 58-01	стр. 7 из 9	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	22.05.2014

7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Внесение изменений в настоящую инструкцию производится в соответствии с инструкцией «Разработка, оформление, хранение, выдача, ревизия и архивирование документов СМК» КузГТУ Им 48-01.

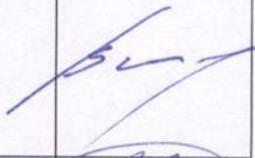
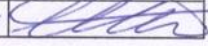
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ изме нения	Дата внесения изменения, дополнения проведения ревизии	Номер ра листо в	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	ФИО, Подпись
1	2	3	4	5	6

Документ	КузГТУ Им 58-01	стр. 8 из 9	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	22.05.2014

8. СОГЛАСОВАНИЕ

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Ф.И.О.	Подразделение	Должность	Дата	Подпись
1	2	3	4	5
А.А. Греф	Ректорат	Проректор по организационной деятельности		
В.В. Задорожный	Ректорат	Зам. ректора по финансам, налоговому и бухгалтерскому учету		
Д.Б. Шатько	ОСМК	Начальник	19.05.2014	

9. РАССЫЛКА

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Подразделение	Должность	Ф.И.О.	Кол. Экз.
1	ОСМК	Начальник	Д.Б. Шатько	1
2	Дирекция АХЧ	Руководитель	С.Б. Петров	1

Документ	КузГТУ Ип 58-01	стр. 9 из 9	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	22.05.2014