	Положение об административно-хозяйственной части	Версия 4 2019 г.
	КЭУК-ПП-42-2019	Страница 1 из 5

УТВЕРЖДАЮ

**Ректор Карагандинского
экономического университета
д.э.н., профессор**




Е.Б. Аймагамбетов
2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ
КЭУК-ПП-42-2019**

1. Общие положения

1.1.	Место подразделения в структурном подразделении.	АХЧ самостоятельное структурное подразделение Карагандинского экономического университета Казпотребсоюза. В данном подразделении функционирует отдел эксплуатации.
1.2.	Порядок создания, реорганизации и ликвидации подразделения.	Подразделение АХЧ создается и ликвидируется приказом ректора университета.
1.3.	Подчиненность	Подразделение АХЧ подчиняется непосредственно ректору университета.
1.4.	Руководство подразделением	Подразделение АХЧ возглавляет проректор по административно-хозяйственной работе, назначаемый на должность приказом ректора университета. Проректор по АХР должен иметь профессиональное образование и стаж работы по организации управления подразделением на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5-ти лет.
1.5.	Основополагающие организационно-правовые документы, которыми руководствуется подразделение в своей деятельности.	Конституцией РК Трудовом кодексом РК Уставом КЭУК. Законом «Об образовании», нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, локальными нормативными актами КЭУК, организационно-распорядительными документами КЭУК, руководством по СВОК и

	Положение об административно-хозяйственной части	Версия 4 2019 г.
	КЭУК-ПП-42-2019	Страница 2 из 5

		настоящим положением.
1.6.	Планирование деятельности подразделения.	Работа подразделения АХЧ ведется согласно плану на календарный год. План утверждается ректором университета.
1.7.	Формы отчетности о деятельности подразделения.	Проректор по АХР один раз в год, а по необходимости в квартал предоставляет на ректорат отчет о работе подразделения.

2. Основные задачи подразделения.

Основными задачами АХЧ являются:

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности КЭУК: 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.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений КЭУК по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов.

2.3. Подготовка и представление ректору информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности КЭУК, разработка предложений по совершенствованию АХЧ.

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

2.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений ректора КЭУК по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности университета.

2.6. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

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

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями КЭУК.

3. Функции подразделения.

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности КЭУК.


3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения КЭУК, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделений КЭУК мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

	Положение об административно-хозяйственной части	Версия 4 2019 г.
	КЭУК-ПП-42-2019	Страница 3 из 5

3.7. Оформление правоустанавливающих документов на объекты недвижимости и документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений КЭУК, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.

3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности КЭУК. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка документов для оформления договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

3.13. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений КЭУК электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.14. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.

3.15. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников КЭУК, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества КЭУК, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.16. Проведение противопожарных и противозидемических мероприятий.

3.17. Контроль за работой пропускной системы и обеспечение внутренней безопасности КЭУК.

3.17. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами КЭУК.

4. Права и ответственность подразделения

4.1. АХЧ имеет право:

- получать поступающие в КЭУК документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от администрации КЭУК информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать ректору КЭУК;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ и университета в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения ректору КЭУК по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХЧ по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности КЭУК.

**4.2. Проректор по АХЧ несет персональную ответственность за:**

- выполнение возложенных на АХЧ функций и задач;
- организацию работы АХЧ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХЧ, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками АХЧ правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной номенклатурой дел;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХЧ;
- готовность АХЧ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5. Взаимоотношения (служебные связи с другими подразделениями)

5.1. АХЧ в своей работе непосредственно связана со всеми подразделениями университета (кафедры, деканаты, отделы, департаменты и т.д.) и сторонними организациями (фирмы, эксплуатационные и коммунальные службы, ТОО, рекламные подрядчики и т.д.) по вопросам управления инфраструктурой.

5.2. Рядовым работникам АХЧ следует получать у своего руководителя, проректора АХЧ, согласие на свои действия с руководителями других подразделений, а также согласовывать действия с руководителем другого подразделения, прежде чем взаимодействовать с его работниками.

Разработчик:
Проректор по АХЧ

Какенов К.С.

Согласовано:
Директор ДУП

Кусаинова Л.К.

Директор ДСР

Муликова С.А.