

Содержание

1 Общие положения.....	3
2 Назначение.....	4
3 Основные задачи и функции.....	4
4 Полномочия.....	5
5 Ответственность.....	6
6 Взаимодействие с подразделениями университета и филиала.....	6
Лист регистрации изменений и дополнений.....	7
Лист ознакомления.....	8

Конституцией Российской Федерации, Уставом КНИТУ-КАИ, локальными нормативными актами ЛФ КНИТУ-КАИ, документами системы менеджмента качества и настоящим Положением

1.3 Реорганизация и ликвидация административно-хозяйственной части производится на основании приказа ректора по представлению директора филиала.

1.4 Структура и штатная численность административно-хозяйственной части утверждается ректором КНИТУ-КАИ по представлению директора филиала.

1.5 Руководство деятельностью АХЧ осуществляет заведующий хозяйством (далее за. хозяйством), который непосредственно подчиняется директору филиала. Заведующий хозяйством принимается и освобождается от должности приказом директора филиала.

1.6 Работники административно-хозяйственной части назначаются и освобождаются от должности приказом директора филиала по представлению заведующего хозяйством.

1.7 Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются Ученым советом филиала по представлению заведующего хозяйством.

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение определяет назначение, основные задачи и функции, права и обязанности административно-хозяйственной части (далее по тексту - АХЧ) Лениногорского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее - ЛФ КНИТУ-КАИ, филиал).

1.2 Административно-хозяйственная часть в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Уставом КНИТУ-КАИ, локальными нормативными актами ЛФ КНИТУ-КАИ, документами системы менеджмента качества и настоящим Положением.

1.3 Реорганизация и ликвидация административно-хозяйственной части производится на основании приказа ректора по предоставлению директора филиала.

1.4 Структура и штатная численность административно-хозяйственной части утверждается ректором КНИТУ-КАИ по представлению директора филиала.

1.5 Руководство деятельностью АХЧ осуществляет заведующий хозяйством (далее зав. хозяйством), который непосредственно подчиняется директору филиала. Заведующий хозяйством принимается и освобождается от должности приказом директора филиала.

1.6 Работники административно-хозяйственной части назначаются и освобождаются от должности приказом директора филиала по представлению заведующим хозяйством.

1.7 Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются Ученым советом филиала по представлению заведующего хозяйством.

2. Назначение.

Административно-хозяйственная часть создана для:

- 2.1 Хозяйственного, санитарно-бытового обеспечения учебного процесса в филиале;
- 2.2 Содержания в надлежащем состоянии зданий филиала, а так же закрепленной за филиалом территории;
- 2.3. Обеспечения охраны зданий, помещений, территории филиала и материальных ценностей.

3 Основные задачи и функции

Основными задачами и функциями административно-хозяйственной части являются:

- 3.1 Уборка помещений, коридоров, лабораторий и поддержание их в состоянии соответствия с действующими требованиями санитарно-эпидемиологического надзора и противопожарным нормам и правилам.
- 3.2 Поддержание освещенности кабинетов и аудиторий в пределах действующих норм. Контроль исправности работы освещения, отопления, электроснабжения, вентиляции, водоснабжения, поддержание оптимального расхода теплоносителя.
- 3.3 Контроль технического состояния зданий, очистка крыши, проведение профилактических ремонтов.
- 3.4 Уход за территорией, уборка мусора, стрижка кустов и газонов, содержание пешеходных дорожек, уборка снега и льда.
- 3.5 Составление ведомости дефектов, подготовка материалов к ремонтам. Проведение капитальных, текущих и косметических ремонтов. Контроль качества выполняемых ремонтных работ, приемка выполненных работ. Организация капитальных ремонтов на контрактной основе.
- 3.6 Выполнение сантехнических работ, ремонт дверей, замков, врезка

замков, замена дверей.

3.7. Составление заявок на материалы, инструмент, приобретение материалов, транспортировка материалов. Составление отчетов о движении используемых материалов.

4 Полномочия

4.1 Для достижения целей и задач, возложенных на административно-хозяйственную часть, работники административно-хозяйственной части имеют право:

- осуществлять деятельность, предусмотренную настоящим положением;
- получать поступающие в ЛФ КНИТУ-КАИ нормативные и иные правовые акты и документы на бумажных и электронных носителях, касающиеся деятельности административно-хозяйственной части, пользоваться в установленном порядке информационными системами и базами данных Университета и создавать собственные базы данных;
- представлять ЛФ КНИТУ-КАИ по вопросам, относящимся к административно-хозяйственной части, запрашивать у работников других структурных подразделений ЛФ КНИТУ-КАИ документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на административно-хозяйственную часть;
- знакомиться с проектами решений руководства ЛФ КНИТУ-КАИ, касающихся деятельности административно-хозяйственной части;
- вносить руководству филиала предложения по оптимизации и улучшению работы административно-хозяйственной части и устранению имеющихся недостатков, а также по совершенствованию методов работы;
- пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

5 Ответственность

5.1. Персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение административно-хозяйственной части функций и задач, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий хозяйством.

5.2. Степень ответственности работников административно-хозяйственной части устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными документами и должностными инструкциями работников административно-хозяйственной части.

5.3. За ненадлежащее выполнение работниками административно-хозяйственной части возложенных на них функций и задач, устанавливаемых должностными инструкциями, а также требований законодательства, на них возлагается ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6 Взаимодействие с подразделениями университета и филиала.

Для достижения целей и выполнения задач, возложенных на административно-хозяйственную часть, административно-хозяйственная часть взаимодействует со структурными подразделениями КНИТУ-КАИ и филиала по установившимся служебным отношениям или по указанию директора филиала.

№	Фамилия, Имя, Отчество	Подпись	Дата ознакомления	Подпись
1	Иванов Иван Иванович	<i>[Signature]</i>	04.09.12	<i>[Signature]</i>
2	Петров Петр Петрович	<i>[Signature]</i>	04.09.12	<i>[Signature]</i>
3	Сидоров Сергей Сергеевич	<i>[Signature]</i>	04.09.12	<i>[Signature]</i>
4	Смирнов Александр Александрович	<i>[Signature]</i>	04.09.12	<i>[Signature]</i>
5	Королев Алексей Алексеевич	<i>[Signature]</i>	04.09.12	<i>[Signature]</i>
6	Васильев Владимир Владимирович	<i>[Signature]</i>	04.09.12	<i>[Signature]</i>
7	Мухоморов Михаил Михайлович	<i>[Signature]</i>	04.09.12	<i>[Signature]</i>
8	Попов Павел Павлович	<i>[Signature]</i>	04.09.12	<i>[Signature]</i>
9	Соколов Дмитрий Дмитриевич	<i>[Signature]</i>	04.09.12	<i>[Signature]</i>
10	Трофимов Алексей Алексеевич	<i>[Signature]</i>	04.09.12	<i>[Signature]</i>

В данном документе
 пронумеровано, пронумеровано, и скреплено
 печатью 8 листов
 Р.А. Шамсутдинов

