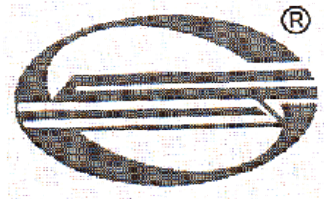


**БАМИЖТ**



Министерство транспорта Российской Федерации  
Федеральное агентство железнодорожного транспорта  
Байкало-Амурский институт железнодорожного  
транспорта – филиал федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Дальневосточный государственный университет путей  
сообщения»



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор БАМИЖТ  
Кашеварова Н.Д.

«01» 10 2013 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ  
БАЙКАЛО-АМУРСКОГО ИНСТИТУТА ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА -  
ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ  
СООБЩЕНИЯ» В Г. ТЫНДЕ

г. Тында

2013 г.

## Предисловие

РАЗРАБОТАН	<i>Заместителем директора Байкало-Амурского института железнодорожного транспорта по административно-хозяйственной работе</i>
УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ	<i>Распоряжением директора от 01.10.2013г № 141</i>
ВЗАМЕН	<i>Положение об административно-хозяйственной работе Байкало-Амурского института железнодорожного транспорта – филиала Дальневосточного государственного университета путей сообщения в г. Тынде от 18.06.2008 года</i>
Дата рассылки пользователям	

## Лист внесения изменений в Положение

№ пп	Основание для изменения (№ приказа, дата)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям

## Ответственность за разработку и эффективное использование данного Положения

	За утверждение и введение в действие	АХР
	За соблюдение сроков согласования	АХР
	За предоставление Положения пользователям	АХР
	За актуализацию Положения и за внесение изменений	АХР
	За соблюдение требований Положения	Все работники АХС

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения БАМИЖТ

## Содержание

1. Общие положения	4
2. Основные задачи	4
3. Функции	4
4. Права и обязанности	5
5. Организация работ	6
6. Срок действия	6

# ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ БАЙКАЛО-АМУРСКОГО ИНСТИТУТА ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА - ФИЛИАЛА ГОУ ВПО ДВГУПС В Г. ТЫНДЕ

## I Общие положения.

1.1. Административно-хозяйственная служба является структурным подразделением Байкало – Амурского института железнодорожного транспорта и образования приказом директора института № 53 от 05 апреля 2010 г. от с целью хозяйственного обслуживания факультетов и отделений института.

1.2.Административно-хозяйственная служба в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, постановлениями и распоряжениями директора института, настоящим Положением.

1.3. Административно-хозяйственную службу возглавляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе, который подчиняется непосредственно директору института.

1.4. В состав административно-хозяйственной службы входят коменданты и заведующая хозяйством учебных корпусов и общежития. В непосредственном подчинении комендантов и заведующей хозяйством находятся работники обслуживающего персонала.

## II. Основные задачи.

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности института: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, обеспечение хозяйственным инвентарем.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности факультетов и отделений института по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности института.

2.3. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности института.

2.4. 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.

2.5.Обеспечение факультетов и отделений мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями.

2.6. Контроль за сохранностью и своевременным ремонтом имущества института.

## III. Функции.

3.1. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния, в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты, зданий и помещений, в которых расположены факультеты и отделения института, контроль над

- исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции, водоснабжения и др.).
- 3.2. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 3.3. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, сооружений, систем водоснабжения, энергоснабжения и др.).
- 3.4. Контроль за ремонтом помещений и качеством выполнения ремонтных работ.
- 3.5. Обеспечение мебелью, хозяйственным инвентарем, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
- 3.6. Подготовка необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.
- 3.7. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими факультетов и отделений института, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.8. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 3.9. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.
- 3.10. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 3.11. Организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции, водоснабжения и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений института электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.
- 3.12. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников преподавательского состава института, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества института, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергия, тепло, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).
- 3.13. Организация уборки внутренних помещений зданий, контроль за соблюдением чистоты.
- 3.13. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

#### **IV. Права и обязанности.**

- 4.1. Административно-хозяйственная служба имеет право:
- получать поступающие в институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
  - запрашивать и получать от руководителей факультетов и отделений 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 руководству института;
  - вносить предложения по совершенствованию форм и методов административно-хозяйственной работы и института в целом;
  - участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
  - вносить предложения руководству института по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников административно-хозяйственной службы и факультетов и отделений института по своему профилю деятельности;
  - участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности института.
- 4.2. Руководство административно-хозяйственной службы несет ответственность за:

- выполнение возложенных на административно-хозяйственную службу функций и задач;
- организацию работы службы, своевременное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины в службе, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками службы правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности административно-хозяйственной службы.

## **V. Организация работ.**

5.1. Работники административно-хозяйственной службы работают в соответствии с законодательством о труде и охране труда, с правилами внутреннего трудового распорядка института.

## **VI. Срок действия.**


6.1. Переутверждению, актуализация положения проводится в соответствии с п. 5.5.-5.7. СТ 00-01-11, далее подлежит списанию в соответствии с правилами уничтожения дел с истекшим сроком хранения.

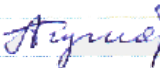

6.2. В структурном подразделении положение хранится в папке – деле согласно утвержденной номенклатуре дел подразделения.

6.3. Электронный аналог утвержденного положения размещен на сервере института (Сервер – Normativ dok – Положения института)

6.4. Пользователи должны обеспечить порядок хранения положения, исключая утерю, порчу и несанкционированный доступ к ним посторонних лиц.

Положение разработали:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Приходько В.Е.		

Положение в ВЦ БАМИЖТ	Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	
				поступления	согласования
Согласовано	Учеломного отделения	Куртадеева		18.08.13	20.08.13
Согласовано	Учеломного отделения	Приходько		18.08.13	20.08.13

