

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
института

Протокол заседания
от 15.11.2004 № 9

УТВЕРЖДЕНО

Ректором института

Приказ
от 17.11.2004 № 131

Положение об Административно-хозяйственном управлении

I. Общие положения.

1.1. Административно-хозяйственное управление (далее – АХУ) является самостоятельным структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного института психологии и социальной работы.

1.2. В своей деятельности АХУ руководствуется законодательными и нормативными актами Российской Федерации, Санкт-Петербурга, в частности законами «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», нормативно-правовыми документами пожарного надзора, СЭС, прочих служб по надзору, эксплуатации и техническому обслуживанию зданий и помещений, Уставом института, другими локальными актами института, а также настоящим Положением.

II. Организация деятельности АХУ.

2.1. Непосредственное руководство АХУ осуществляет начальник административно-хозяйственного управления, который назначается и освобождается от должности Ректором института.

2.2. Структура и штаты АХУ утверждается приказом Ректора института с учетом специфики деятельности института, объема работ и наличия денежных средств по фонду заработной платы (Приложение 1).

2.3. Штатная структура АХУ может включать следующие должности: начальник управления, заведующий хозяйством, комендант здания, администратор, техник по обслуживанию здания, дежурный по зданию, главный инженер, сантехник, электрик, плотник, врач, заведующий кабинетом множительной техники, оператор кабинета множительной техники.

2.4. Для координации и планированию деятельности АХУ начальник административно-хозяйственного управления ежемесячно проводит совещания внутри управления для определения плана работ и решению текущих задач.

Сроки и порядок проведения совещаний определяется начальником административно-хозяйственного управления.

III. Задачи и функции АХУ.

3.1. АХУ организует работы по содержанию и обеспечению функциональности всех зданий и помещений, используемых институтом, контролю их технического состояния.

3.2. АХУ обеспечивает функционирование коммуникаций, обслуживающих здания и помещения института, контролирует водо- и теплоснабжение, электроснабжение, телефонную связь и т.п.

3.3. АХУ осуществляет организацию и проведение ремонтно-восстановительных работ зданий и помещений, занимаемых институтом, прилегающих территорий, коммуникаций и инженерных сетей.

3.4. АХУ обеспечивает перечисленные работы всей необходимой документацией, материалами и инструментами, а также осуществляет контроль за их использованием.

3.5. АХУ контролирует и отвечает за соблюдение всех установленных государственными органами санитарных и технических норм и правил в институте, осуществляет плановые и внеплановые проверки.

3.6. АХУ организует противопожарные мероприятия, в соответствии с правилами противопожарной безопасности и предписаниями органов пожарного надзора, отвечает за контроль за соблюдением правил противопожарной безопасности обучающимися и работниками института.

3.7. АХУ осуществляет деятельность по содержанию помещений, зданий и прилегающих территорий в соответствии с санитарными нормами, контроль за соблюдением санитарных правил обучающимися и работниками института, материальное обеспечение мероприятий по соблюдению санитарных норм в зданиях и помещениях, занимаемых институтом, а также прилегающих территориях.

3.8. АХУ организует работу медицинского кабинета, дежурных на входе в институт.

3.9. АХУ осуществляет ремонт и приобретение вычислительной, множительной и другой техники, необходимой для ведения учебного процесса и работы всех служб института.

3.10. АХУ обеспечивает деятельность структурных подразделений института всем необходимым оборудованием и материально-техническими средствами.

3.11. АХУ взаимодействует с государственными структурами района и города (КУГИ, ПиБ, СЭС, пожарнадзора, энергонадзора, ЖКУ и др.) по решению хозяйственных вопросов функционирования института, включая оформление всех необходимых договоров, а также осуществляет контроль за их соблюдением и продлением.

IV. Права и обязанности АХУ.

4.1. Сотрудники АХУ имеют право проверять соблюдение правил и норм эксплуатации помещений, вычислительной, множительной и другой техники, а также прочего принадлежащего институту имущества.

4.2. Сотрудники АХУ имеют право проверять использование и расходование материально-технических средств работниками института.

4.3. АХУ имеет право запрещать деятельность и мероприятия, противоречащие и нарушающие санитарно-технические нормы и правила, докладывать Администрации института о нарушениях и ходатайствовать о принятии административных норм воздействия к нарушителям.

4.4. Сотрудники АХУ имеют право разрабатывать предложения и проекты по улучшению процесса управления и организации деятельности в институте в сфере своих полномочий.

4.5. Сотрудники АХУ обязаны эффективно и качественно исполнять функции, возложенные на управление в соответствии с данным Положением.

4.6. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на АХУ функций несет начальник административно-хозяйственного управления.

4.7. Ответственность других сотрудников АХУ за исполнение функций АХУ устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями.

Приложение №1
к Положению об Административно-хозяйственном управлении

В соответствии с приказом Ректора № 131 от 07.12.2004 г.

Структура Административно-хозяйственного управления

