

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОГ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Кыргызский авиационный институт имени И. Абдраимова

ОДОБРЕНО

Ученым Советом
Кыргызского авиационного
института им. И. Абдраимова
протокол № 3 от « 5 » 06 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

и.о. директора КАИ им. И. Абдраимова

У.О. Курманов

« 5 » 06 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

« О хозяйственной службе »

Кыргызского авиационного института им. И.Абдраимова

2. Основные задачи

Основными задачами хозяйственной службы являются:

- 2.1. Хозяйственное, материально-техническое обслуживание структурных подразделений Авиаинститута и др. организаций;
- 2.2. Содержание и поддержание в надлежащем состоянии зданий, помещений Авиаинститута и др. объектов на территории;
- 2.3. Организация и выполнение ремонтных работ, включая и капитальный ремонт объектов финансовым и материальным ресурсом, направленным на это дело;
- 2.4. Обеспечение своевременного исполнения хозяйственных договоров по снабжению здания и помещений и другой хозяйственной документацией с хозяйственной деятельностью сторонними организациями.

3. Функции

На хозяйственную службу Авиаинститута возлагается следующие функции:

- 3.1. Содержание зданий, помещений Авиаинститута и поддержание их в надлежащем состоянии и ответственность с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

Бишкек -2018 г.

Настоящее положение о хозяйственной службе составлено в соответствии с нормативно-правовыми актами Кыргызской Республики, а также документами по соблюдению санитарно-противоэпидемиологического режима, пожарной безопасности и охраны труда и Уставом высшего авиационного учебного заведения Кыргызский авиационный институт им. И. Абдраимова (далее-Авиаинститут).

1. Общие положения

1.1. Хозяйственная служба является структурным подразделением Авиаинститута.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность хозяйственной службы, определяет основные задачи, функции, права и обязанности работников, реорганизации и ликвидации хозяйственной службы.

1.3. В своей деятельности Хозяйственная служба руководствуется законодательством Кыргызской Республики, Уставом, локальными актами Авиаинститута, настоящим Положением.

1.4. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание хозяйственной службы утверждает директор Авиаинститута.

1.5. Хозяйственную службу возглавляет заместитель директора по административной и хозяйственной работе (далее Заместитель директора по АХР), организующий работу хозяйственной службы в соответствии с настоящим Положением и подчиняющийся непосредственно директору Авиаинститута. В состав хозяйственной службы входят: главный инженер, заведующий хозяйством, комендант Авиаинститута, отдел режима и безопасности, вахтеры общежития, уборщики служебных помещений, водители, дворники, садовники и т.д.

1.6. Вносимые в настоящее Положение дополнения и изменения утверждаются приказом директора Авиаинститута.

2. Основные задачи

Основными задачами хозяйственной службы Авиаинститута являются:

2.1. Хозяйственное, материально-техническое обслуживание структурных подразделений Авиаинститута и его работников.

2.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий, помещений Авиаинститута, а также прилегающей территории.

2.3. Организация и выполнение ремонтных работ, целевое и рациональное использование финансовых и материальных ресурсов, направляемых на эти цели.

2.4. Обеспечение своевременного заключения хозяйственных договоров по сдаче в аренду зданий и помещений и другой договорной документации связанной с хозяйственной деятельности со сторонними организациями.

3. Функции

На хозяйственную службу Авиаинститута возлагаются следующие функции:

3.1. Содержание зданий, помещений Авиаинститута и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.



3.2. Контроль за исправностью оборудования, мебели, хозяйственного инвентаря и др.

3.3. Разработка и утверждение текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений и других сооружений Авиаинститута.

3.4. Проведение ремонта учебных аудиторий и других помещений в зданиях Авиаинститута.

3.5. Обеспечение контроля за качеством выполнения и проведения ремонтных работ.

3.6. Приемка выполненных работ с учетом необходимых требований.

3.7. Проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории Авиаинститута.

3.8. Обеспечение структурных подразделений Авиаинститута канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.9. Обеспечение сохранности оборудования, мебели, хозяйственного инвентаря и принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае повреждения.

3.10. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий, проводимых в Авиаинституте.

3.11. Организация питания для студентов и сотрудников Авиаинститута.

3.12. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

4. Права и обязанности

Заместитель директора по АХР имеет право:

4.1. Давать структурным подразделениям Авиаинститута указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники и пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку этих указаний.

4.2. Требовать от сотрудников всех структурных подразделений Авиаинститута соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях.

4.3. Представительствовать в установленном порядке от имени Авиаинститута по вопросам, относящимся к компетенции хозяйственной службы, в государственных и муниципальных органах, в других предприятиях, организациях и учреждениях.

4.4. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству Авиаинститута о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников и студентов Авиаинститута за порчу имущества.

4.5. Вносить предложения в отдел кадров и руководству Авиаинститута о перемещении работников хозяйственной службы, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину и Правила внутреннего распорядка.

4.6. Работники хозяйственной службы Авиаинститута обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них обязанности;
- выполнять приказы и распоряжения директора Авиаинститута.

5. Взаимодействие с подразделениями Авиаинститута

5.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, хозяйственная служба Авиаинститута взаимодействует:

Со всеми структурными подразделениями Авиаинститута по вопросам:

получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, и пр.;
- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.;
- разъяснения о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники и др.;

предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых структурными подразделениями Авиаинститута;

5.2. С бухгалтерией Авиаинститута по вопросам:

получения:

- нормативов расходов на содержание зданий и помещений Авиаинститута, прилегающей территории;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;

предоставления:

- заявок на расходы по содержанию зданий и помещений Авиаинститута, прилегающей территории;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное и материально-техническое обслуживание структурных подразделений Авиаинститута;

5.3. С отделом кадров (юристом) по вопросам:

получения:

- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства;

предоставления:

- проектов договоров на приобретение оборудования, мебели, хозяйственных товаров и др. для правовой экспертизы и визирования;
- заявок на поиск необходимых нормативных правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение хозяйственной службой Авиаинститута функций, предусмотренных настоящим положением, несет заместитель директора по АХР.

6.2. Возложение на хозяйственную службу Авиаинститута функций, не предусмотренных настоящим положением и не относящихся к ее работе, не допускается.

Дополнения и изменения в настоящее Положение могут вноситься по предложению заместителя директора по АХР и утверждаются директором Авиаинститута.

7. Реорганизация и ликвидация службы

7.1. Хозяйственная служба Авиаинститута может быть ликвидирована или реорганизована на основании решения и соответствующего приказа директора Авиаинститута.

Заместитель директора по АХР



А. Осмоналиев

ПОЛОЖЕНИЕ

«О хозяйственной службе»

Кыргызского государственного института им. Н.Абдрахманова

