

УТВЕРЖДАЮ

Директор Ур СЭИ (филиал)

ОУП ВО «АТиСО»

О.В.Артемова

« 01 » сентября 20 17 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственном отделе  
Уральского социально-экономического института (филиал)  
Образовательного учреждения профсоюзов  
высшего образования  
«Академия труда и социальных отношений»

### I. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Уральского социально-экономического института (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Институт).

1.1. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами ОУП ВО «АТиСО» и Института.

1.2. Организационное, методическое руководство и контроль за деятельностью в части выполнения задач и функций, возложенных на Отдел, осуществляет начальник отдела.

1.3. Начальник отдела подчиняется непосредственно директору Института.

1.4. Работа Отдела строится на основе планов работы Института и планов работы Отдела, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов трудовой деятельности и персональной ответственности каждого работника за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

1.5. План работы Отдела утверждает директор Института.

1.6. Отдел решает возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института.

1.7. Делопроизводство в Отделе осуществляется в соответствии с установленным в Институте порядком.

1.8. При осуществлении своей деятельности работники Отдела соблюдают требования о неразглашении служебной информации и обеспечивают сохранность используемого в работе оборудования и товарно-материальных ценностей находящихся в помещениях Института.

## II. Задачи Отдела

- 2.1. Обеспечение хозяйственного обслуживания помещений Института;
- 2.2. Обеспечение надлежащего состояния помещений, в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами Института;
- 2.3. Осуществление контроля исправности мебели, оборудования, инвентаря и других ТМЦ Института;
- 2.4. Участие в мероприятиях по подготовке, проведению и выполнению ремонтных работ в помещениях Института;
- 2.5. Организация проживания в общежитии Института.
- 2.6. Организационная и оперативная работа по материальному обеспечению деятельности Института и его структурных подразделений.
- 2.7. Организация хозяйственного обслуживания проводимых в Институте совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

## III. Функции Отдела

- 3.1. В соответствии с поставленными задачами основными функциями Отдела являются:
  - 3.1.1. Организация и обеспечение хозяйственного обслуживания помещений Института;
  - 3.1.2. Осуществление контроля оснащенности помещений корпусов Института необходимой мебелью, оборудованием, инвентарем, а также их содержание в исправном состоянии;
  - 3.1.3. Обеспечение хозяйственного обслуживания прилегающей территории Института;
  - 3.1.4. Своевременная подача заявок на ремонтно-хозяйственные работы по устранению аварий, протечек, засоров и неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации;
  - 3.1.5. Своевременная подача заявок и участие в разработке планов проведения текущих ремонтов как инвентаря и оборудования, так и в помещениях Института;
  - 3.1.6. Участие в мероприятиях по пожарной безопасности, по соблюдению правил техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и норм;
  - 3.1.7. Проведение постоянного мониторинга санитарно-эпидемиологического режима в помещениях, находящихся в ведении Института;
  - 3.1.8. Обеспечение работников Отдела необходимыми материалами;
  - 3.1.9. Размещение лиц в Общежитии, ведение учета лиц, проживающих в Общежитии;
  - 3.1.10. Своевременная постановка на регистрационный учет по месту пребывания граждан Российской Федерации и на миграционный учет иностранных граждан (лиц без гражданства), проживающих в Общежитии Института.
  - 3.1.11. Осуществление работы по контролю за соблюдением миграционного законодательства в Институте, ведение своевременного учета (картотека/дела)

иностранных граждан/ лиц без гражданства - обучающихся в Институте и (или) проживающих в Общежитии;

3.1.12. Проведение постоянного мониторинга санитарно-эпидемиологического и теплового режимов, чистоты жилых помещений и мест общего пользования в Общежитии;

3.1.11 Обеспечение соответствия условий проживания в Общежитии санитарно-эпидемиологическим нормам, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Челябинской области;

3.1.12 Обеспечение комнат и других помещений Общежития необходимой мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и инвентарем;

3.1.13. Работа по анализу и оформлению заявок на материальные ресурсы структурных подразделений на календарный период;

3.1.14. Отбор контрагентов поставщиков по критериям: цена поставки, качество продукции, надежность поставщика с целью проведения закупок при рациональном расходовании финансовых средств;

3.1.15. Осуществление закупок оборудования, мебели, инвентаря и т. п. по заявкам структурных подразделений в соответствии с установленным порядком;

3.1.16. Предоставление доврачебной медицинской помощи для обучающихся в Институте и проживающих в Общежитии, проведение ежедневного предрейсового осмотра механика-водителя;

3.1.17. Осуществление мероприятий по улучшению жилищно-бытовых условий для лиц, проживающих в Общежитии;

3.1.18. Создание условий для проведения культурно-бытовых мероприятий и собраний обучающихся, проживающих в Общежитии;

3.1.19. Создание условий для функционирования органов студенческого самоуправления Общежития.

#### IV. Заключительные положения

4.1. Штатная численность и структура Отдела устанавливается в рамках штатного расписания Института, утвержденного Наблюдательным советом ОУП ВО «АТиСО».

4.2. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности директором Института. В период отсутствия начальника Отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на работника, назначенного в установленном порядке приказом директора Института.

4.3. Должностные обязанности, права и ответственность работников регламентируются должностными инструкциями, утвержденными в соответствии с установленным порядком в Институте.

4.4. Работники Отдела назначаются из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

4.5. Начальник Отдела:

4.5.1. Руководит деятельностью Отдела на основе принципа единоначалия;

4.5.2. Принимает участие в совещаниях, проводимых директором Института, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела;

- 4.5.3. В рамках своей компетенции издаёт письменные распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками Отдела;
- 4.5.4. Обеспечивает соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины;
- 4.5.5. Представляет интересы Института в государственных органах и различных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в соответствии с установленным порядком;
- 4.5.6. Вносит предложения о назначении работников на должность, а также предложения о поощрении и наложении на них дисциплинарных взысканий;
- 4.5.7. Распределяет обязанности между работниками;
- 4.5.8. Принимает меры по обеспечению работников необходимым оборудованием, инвентарем и иными материалами;
- 4.5.9. Создает условия для повышения профессиональной подготовки работников и внедрения передовых приемов и методов работы;
- 4.5.10. Обеспечивает режим, предусмотренный законодательством Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического состояния, правилами охраны труда;
- 4.5.11. Пользуется иными правами, исполняет иные обязанности и несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.6. Начальник Отдела несет персональную ответственность:
- 4.6.1. За осуществление возложенных на Отдел функций, в том числе за выполнение в рамках компетенции структурного подразделения программ, планов и показателей деятельности Института;
- 4.6.2. За оперативность, достоверность и полноту информации, предоставляемой руководству Института, средствам массовой информации, другим заинтересованным организациям и лицам.
- 4.7. Возложение на структурное подразделение функций, не предусмотренных настоящим Положением, кроме специальных (адресных) поручений директора Института, не допускается.

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОРПД

Ведущий юрисконсульт

Председатель Профкома работников



З.У. Парпиева

Л.В. Киреева

О.Н. Понуровская