

УТВЕРЖДАЮ

Директор Ур СЭИ (филиал)

ОУП ВО «АТиСО»

 И.Ю. Нестеренко

 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственном отделе
Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО»

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	с. 3
2.	ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ.....	с. 4
3.	ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ.....	с. 6
4.	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ	с. 7
5.	ПРАВА	с. 8
6.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	с. 9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об административно-хозяйственном отделе Уральского социально-экономического института (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Положение) устанавливает правовое положение административно-хозяйственного отдела (далее – Подразделение) в структуре Уральского социально-экономического института (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО» или Институт), определяет его цели, задачи, функции, права, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями Института (далее – другие СП) и ответственность Подразделения.

1.2. Подразделение входит в состав структурного подразделения Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Академия) - Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО».

1.3. Подразделение формируется (создается), реорганизуется и расформировывается (ликвидируется) в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием Академии, утвержденными решениями Наблюдательного совета Академии, согласно подпункту 5.3.4 Устава Академии, в порядке, определенном законодательством Российской Федерации и Уставом Академии.

1.4. Подразделением непосредственно руководит начальник отдела под общим руководством директора Института.

1.5. Полное наименование Подразделения - Административно-хозяйственный отдел,
сокращенное – АХО.

1.6. В своей деятельности Подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, иными федеральными законами, в том числе:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

а также:

- актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, в том числе постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- иными нормативными актами Российской Федерации, в том числе Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, разделом «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 №1н,

- решениями Общероссийского союза «Федерация Независимых Профсоюзов России»;

- Уставом Академии; Положением об Институте;

- коллективным договором Института;

- локальными нормативными актами Академии и Института;

- настоящим Положением.

1.7. Место нахождения Подразделения: 454091, Челябинская область, г. Челябинск, ул.Свободы, д.155, АХО (кабинеты 218,115 – Учебный корпус; 102,413, 421 –Общежитие).

1.8. Режим работы Подразделения определяется в соответствии с установленными в Институте Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.9. Основные документы и записи, которые необходимы Подразделению для текущей работы и хранятся в Подразделении:

- номенклатура дел Подразделения;

- настоящее Положение;

- должностные инструкции работников;

- планы работы и отчеты Подразделения;

- и др. имеющиеся в Подразделении (в соответствии с номенклатурой дел Подразделения).

1.10. Оригинал (подлинник) настоящего Положения хранится в отделе по работе с персоналом и документацией. Контролируемая копия Положения с подписями работников Подразделения об ознакомлении с Положением хранится в административно-хозяйственном отделе Института.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными целями деятельности Подразделения являются:

Цель - руководство и совершенствование системы управления и обеспечения материально-технической базы Института.

2.2. Для достижения целей, перечисленных в пункте 2.1, Подразделение решает следующие задачи:

- Обеспечение хозяйственного обслуживания помещений Института;

- Обеспечение надлежащего состояния помещений в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормами, предусмотренными

законодательством Российской Федерации и локальными актами Института;

- Осуществление контроля исправности мебели, оборудования, инвентаря и других ТМЦ Института;

- Участие в мероприятиях по подготовке, проведению и выполнению ремонтных работ в помещениях Института;

- Организация проживания в общежитии Института;

- Организационная и оперативная работа по материальному обеспечению деятельности Института и его структурных подразделений;

- Организация хозяйственного обслуживания проводимых в Институте совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

2.3. Возложение на Подразделение задач, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается, кроме как путем внесения в установленном порядке в Положение соответствующих изменений.

2.4. Для решения перечисленных в пункте 2.2 задач Подразделение выполняет следующие функции:

- Организация и обеспечение хозяйственного обслуживания помещений Института;

- Осуществление контроля оснащенности помещений корпусов Института необходимой мебелью, оборудованием, инвентарем, а также их содержание в исправном состоянии;

- Обеспечение хозяйственного обслуживания прилегающей территории Института;

- Своевременная подача заявок на ремонтно-хозяйственные работы по устранению аварий, протечек, засоров и неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации;

- Своевременная подача заявок и участие в разработке планов проведения текущих ремонтов как инвентаря и оборудования, так и в помещениях Института;

- Участие в мероприятиях по пожарной безопасности, по соблюдению правил техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и норм;

- Проведение постоянного мониторинга санитарно-эпидемиологического режима в помещениях, находящихся в ведении Института;

- Размещение лиц в Общежитии, ведение учета лиц, проживающих в Общежитии;

- Своевременная постановка на регистрационный учет по месту пребывания граждан Российской Федерации и на миграционный учет иностранных граждан (лиц без гражданства), проживающих в Общежитии Института.

- 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;

- Проведение постоянного мониторинга санитарно-эпидемиологического и

теплового режимов, чистоты жилых помещений и мест общего пользования в Общежитии;

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

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

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

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

- Осуществление закупок оборудования, мебели, инвентаря и т. п. по заявкам структурных подразделений в соответствии с установленным порядком. Предоставление доврачебной медицинской помощи для обучающихся в Институте и проживающих в Общежитии;

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

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

- Создание условий для функционирования органов студенческого самоуправления Общежития.

2.5. Возложение на Подразделение функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается, кроме как путем внесения в установленном порядке в Положение соответствующих изменений.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

3.1. Структура и штатное расписание Подразделения определяются действующей организационной структурой и штатным расписанием Академии, которые утверждаются в соответствии с Уставом Академии, решением(-ями) Наблюдательного совета по представлению Ректора Академии, исходя из целей, задач и функций Подразделения.

3.2. Общее руководство Подразделением осуществляет начальник отдела (далее – руководитель Подразделения).

3.1. Руководитель Подразделения назначается на должность и освобождается от занимаемой должности директором Института. В период отсутствия руководителя Подразделения (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) его обязанности выполняет иное должностное лицо, назначенное в установленном порядке приказом директора Института.

3.2. Руководитель назначенного в установленном порядке приказом директора Института Подразделения координирует деятельность Подразделения, распределяет обязанности между работниками в рамках их должностных обязанностей, представляет работников к поощрениям и взысканиям.

3.3. Должностные обязанности, права, ответственность и требования к квалификации руководителя Подразделения и работников Подразделения определяются соответствующими должностными инструкциями и настоящим Положением.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

4.1 Взаимодействие Подразделения с другими структурными подразделениями Института по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения, осуществляется на основании локальных нормативных актов Академии и Института, исходя из целей, задач и функций Подразделения и целей, предмета и видов деятельности Академии и Института.

4.1.1. Подразделение взаимодействует:

- с отделом по эксплуатации и ремонту зданий в части, касающейся решения вопросов:

- определения перечня объектов для текущего ремонта зданий и помещений;

- согласования сроков проведения ремонтов.

Подразделение получает:

- ответы на запросы,

- запросы в рамках компетенции Подразделения

- с бухгалтерией в части, касающейся решения вопросов:

- Имущества Института;

- Расчетов с контрагентами.

Подразделение получает:

- денежные суммы под отчет;

- запросы;

- информацию, необходимую для работы Подразделения.

- с отделом информационных технологий и технических средств обучения по вопросам:

- программно- технического обслуживания подразделения, эксплуатации и ремонта электронно-вычислительной техники;

- с ведущим юрисконсультантом по вопросам:

- оформления и согласования договоров гражданско-правового характера, локальных актов, получения консультаций по правовым вопросам;

- с отделом по работе с персоналом и документацией:

- по кадровым вопросам, в том числе подбора кадров и расторжения, изменения условий трудовых договоров с работниками Подразделения;

- вопросам оформления исходящей документации, учета рабочего времени, поощрений и взыскания работников Подразделения.

4.2 Взаимодействие Подразделения с третьими лицами (органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами) осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и локальными

актами Академии и Института.

5. ПРАВА

5.1 Для решения возложенных на Подразделение задач и выполнения своих функций Подразделение имеет право:

5.1.1. Вносить на рассмотрение Директора Института предложения по вопросам своей деятельности, в том числе информировать обо всех выявленных в пределах компетенции Подразделения недостатках в работе Подразделения, в работе других структурных подразделений и вносить предложения по улучшению указанной работы, повышению её эффективности и совершенствованию трудового процесса;

5.1.2. Запрашивать и получать от других структурных подразделений Института необходимые документы, информацию и материалы;

5.1.3. Инициировать (созывать) и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения и не требующим согласования с Директором Института, привлекать для участия в указанных совещаниях работников других структурных подразделений Института;

5.1.4. Участвовать в проведении инвентаризации и списании товарно-материальных ценностей института.

5.1.5. Представлять интересы Института и Подразделения во взаимоотношениях с органами государственной власти и органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, связанным с деятельностью Подразделения и не требующим согласования с Директором Института;

5.1.6. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с выполнением поручений органов управления Академии и Института, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений Института;

5.1.7. Представлять в установленном порядке предложения по вопросам подбора и расстановки кадров в Подразделении;

5.1.8. Мотивированно в установленном порядке ходатайствовать перед руководством Института о поощрении работников Подразделения или о привлечении их к дисциплинарной ответственности;

5.1.9. В установленном порядке пользоваться информационными ресурсами, помещениями, мебелью, средствами связи и оргтехникой, другими материальными ресурсами Института;

5.1.10. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения;

5.1.11. Иные права, обусловленные спецификой и особенностями деятельности Подразделения, а также предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Академии, локальными нормативными актами Института.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Подразделение несет ответственность за несвоевременное и некачественное решение задач Подразделения и невыполнение функций Подразделения.

6.2. Руководитель подразделения несет персональную ответственность за результаты деятельности Подразделения.

6.3. Руководитель Подразделения и работники Подразделения несут ответственность за:

- неисполнение (ненадлежащее) или несвоевременное, халатное исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением;

- разглашение имеющихся персональных данных;

- нарушение производственной и трудовой дисциплины;

- необеспечение сохранности вверенного Подразделению имущества;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

- несоблюдения инструкций по охране труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии;

- непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, охраны труда, противопожарным и другим правилам создающим угрозу деятельности Института, его работникам;

- невыполнение приказов и поручений директора института;

- несоблюдение Устава Академии, Положения об Институте, локальных нормативных актов Академии и Института, должностных инструкций;

Начальник АХО

Ганжа

А.А. Ганжа
« 01 » 09 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Вер. Юриса

Ул.ч. ОРПО

[Signature]

Ул.ч. ОРПО

Кучеев М

« 01 » 09 2022 г.

Наркисев 34

« 01 » 09 2022 г.

