



Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
Центросоюза Российской Федерации

**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ**  
Забайкальский институт предпринимательства



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЗИИ СибУПК

С.А. Городкова

2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об административно-хозяйственной службе Забайкальского института  
предпринимательства – филиала автономной некоммерческой  
образовательной организации высшего образования Центросоюза  
Российской Федерации «Сибирский университет  
потребительской кооперации»**

Чита  
2018

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административно-хозяйственная служба (далее – АХС) является структурным подразделением Забайкальского института предпринимательства - филиала автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации» (далее - Филиал).

1.2. АХС создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Филиала по согласованию с ректором СибУПК.

1.3. АХС находится в непосредственном подчинении директора Филиала.

1.4. Сотрудники АХС назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Филиала.

## **II. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

2.1. В своей работе АХС руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства российской Федерации по вопросам, входящим в компетенцию АХС;
- Уставом Университета;
- Положением о Забайкальском институте предпринимательства – филиале автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации»;
- Правилами внутреннего (трудового) распорядка Филиала;
- Решениями Ученого совета Филиала;
- Приказами и распоряжениями директора Филиала;
- Инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- Настоящим Положением.

## **III. ВНУТРЕННЯЯ СТРУКТУРА**

3.1. Структуру и штатную численность АХС утверждает ректор Университета по представлению директора Филиала.

3.2. Текущее управление деятельностью АХС осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Филиала.

3.3. В структуру АХС входят: отдел охраны труда и гражданской обороны, хозяйственный отдел, гараж.

3.4. Права и обязанности начальника и сотрудников определяются их должностными инструкциями.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

4.1. Основными задачами АХС являются:

4.1.1. Техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.).

4.1.2. Планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения.

4.1.3. Обеспечение противопожарного и санитарно-противоэпидемического режима, норм техники безопасности.

#### **V. ФУНКЦИИ**

5. Основными функциями АХС являются:

5.1.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Филиала.

5.1.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения и студенческое общежитие Филиала, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, канализации, вентиляции и др.).

5.1.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

5.1.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов зданий, систем водоснабжения, электроснабжения, отопления и пр. Составление смет расходов.

5.1.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

5.1.6. Обеспечение подразделений Филиала мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

5.1.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ.

5.1.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими подразделе-

ний Филиала, учет их расходования и составление установленной отчетности.

5.1.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых на хозяйственные цели.

5.1.10. Благоустройство, озеленение и уборка территории Филиала.

5.1.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

5.1.12. Организация транспортного обеспечения деятельности Филиала. При отсутствии собственного транспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

5.1.13. Обеспечение технического обслуживания транспортных средств, находящихся в собственности Филиала.

5.1.14. В соответствии с действующими правилами и нормативами Филиала эксплуатация и проведение своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей систем отопления, канализации, вентиляции и пр.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений Филиала электроэнергией, теплом, водой, контроль их рационального использования.

5.1.15. Организация и обеспечение пропускного режима обучающихся и сотрудников Филиала.

5.1.16. Создание необходимых социально-бытовых условий обучающимся и работникам Филиала.

5.1.17. Принятие мер к максимальному обеспечению образовательного процесса учебным оборудованием, техническими средствами, мебелью, хозяйственным инвентарем, необходимыми материалами.

5.1.18. Проведение информационно-разъяснительной работы среди сотрудников Филиала по вопросам сохранности и содержания в исправном состоянии помещений и имущества Филиала, бережного отношения к оборудованию, экономного использования материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

5.1.19. Проведение противопожарных и противоэпидемиологических мероприятий во всех подразделениях Филиала.

5.1.20. Осуществление в пределах своих компетенций иных функций в соответствии с целями и задачами Филиала.

## **VI. ПРАВА**

6.1. АХС имеет право:

6.1.1. Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с поставленными в Положении задачами, а также вносить на рассмотрение руководства Филиала предложения по их совершенствованию.

6.1.2. Запрашивать и получать от дирекции Филиала, руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения своих функций.

6.1.3. Принимать участие в разработке структуры и штатного расписания АХС.

6.1.4. Получать поступающие в Филиал документы и иные информационные материалы по профилю деятельности АХС для использования в работе.

6.1.5. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Филиала по вопросам хозяйственного обеспечения, о результатах проверки докладывать руководству Филиала.

6.1.6. Участвовать в подборе и расстановке кадров по профилю своей деятельности.

6.1.7. Вносить предложения руководству Филиала по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХС.

6.1.8. Участвовать в заседаниях Ученого совета и дирекции Филиала совещаниях, проводимых директором или заместителем директора.

6.1.9. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию АХС, не требующим согласования с директором Филиала.

6.1.10. Представительствовать в установленном порядке от имени Филиала по вопросам, относящимся к компетенции АХС, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, учреждениями по профилю деятельности АХС.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник АХС.

7.2. На начальника АХС возлагается ответственность за:

- своевременное и квалифицированное выполнение нормативно-правовых актов по профилю деятельности АХС;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых ресурсов;

- соблюдение работниками АХС правил внутреннего (трудового) распорядка Филиала, правил противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХС;

- готовность АХС к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;

7.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники АХС несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## VIII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

8.1. АХС в пределах своей компетенции взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями и должностными лицами Филиала;
- с хозяйственным управлением Университета;
- с различными юридическими и физическими лицами, государственными и муниципальными органами власти и управления по профилю деятельности АХС.


Начальник АХС



Л.Ю. Бажанова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров

 Т.Г. Смекалина

Юрисконсульт

 А.П. Бянкин