



СибГУТИ

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ»

(СибГУТИ)

УРАЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ (ФИЛИАЛ) в г. Екатеринбург  
(УрТИСИ СибГУТИ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор УрТИСИ СибГУТИ

Е.А. Минина

2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 13  
об отделе «Административно-хозяйственное обеспечение»

### I. Общие положения

1. Отдел «Административно-хозяйственное обеспечение» (далее по тексту – отдел АХО) является структурным подразделением института и организует свою работу по ежемесячным планам, утвержденными директором института.

2. Отдел АХО создается и ликвидируется приказом директора УрТИСИ СибГУТИ.

3. Отдел АХО возглавляет начальник группы, назначаемый на должность приказом директора УрТИСИ СибГУТИ.

4. Начальник отдела АХО непосредственно подчиняется зам. директора по общим вопросам.

5. В своей деятельности отдел АХО руководствуется:

- Уставом СибГУТИ.
- Положением УрТИСИ СибГУТИ.
- Настоящим положением, положением об оплате труда работников УрТИСИ СибГУТИ.
- Приказами и распоряжениями директора УрТИСИ СибГУТИ.
- Локальными нормативными актами института.
- Действующим законодательством.
- Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Инструкцией по ПБ.
- Трудовым кодексом РФ, требованиями СанПиН, СНиП, производственного контроля, Роспотребнадзора, Пожнадзора.

### II. Структура

1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор СибГУТИ по представлению директора УрТИСИ СибГУТИ исходя из условий и особенностей института.

2. Отдел «Административно-хозяйственное обеспечение» имеет в своем составе:

- Начальника.
- Заведующего складом.
- Уборщиков служебных помещений.
- Дворника.
- Гардеробщика.
- Маляра.
- Штукатура.
- Плотника.

3. Должностные инструкции сотрудников отдела утверждаются директором УрТИСИ СибГУТИ, а распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится начальником отдела «Административно-хозяйственное обеспечение» в соответствии с утвержденными ежемесячными планами работ отдела АХО.

### III. Задачи

1. Организация работы по сохранности и содержанию учебных корпусов в соответствии с правилами и нормами технической эксплуатации, обеспечение бесперебойной работы оборудования, устройств и систем жизнеобеспечения в учебных корпусах.
2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений учебных корпусов, прилегающей территории, соблюдение санитарно-технических, противопожарных правил.
3. Обеспечение своевременной подготовкой учебных корпусов к зимнему отопительному периоду, учебному году.
4. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание учебных корпусов.
5. Создание безопасных условий труда работников и образовательного процесса студентов.
6. Создание условий для труда и отдыха сотрудников отдела АХО.
7. Обеспечение производственного контроля в учебных корпусах.
8. Обеспечение подготовки учебных корпусов и их готовности к учебному году.

### IV. Функции

1. Выполнение хозяйственных работ, обеспечивающих правильную эксплуатацию, обслуживание и надлежащее состояние здания, территории и помещений учебных корпусов в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.
2. Организация и контроль за исправностью и функционированием в учебных корпусах систем освещения, отопления, водоснабжения, канализация, вентиляции, расходом воды, электроэнергии, пожарно-охранной сигнализации, контроль допуска в учебные корпуса. При выявлении неисправностей – своевременное оформление заявок на ремонт.
3. Контроль за выполнением необходимых мероприятий для подготовки учебных корпусов к отопительному сезону.
4. Организация работы по поддержанию в надлежащем состоянии прилегающей к зданиям группы территории, контейнерной площадки.
5. Участие в формировании планов капитального и текущего ремонта здания и помещений учебных корпусов, систем энергоснабжения, теплоснабжения, пожарно-охранной сигнализации, вентиляции, водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.
6. Ежедневная и качественная уборка помещений учебных корпусов и закрепленной территории.
7. Своевременная подготовка помещений к проведению ремонтных работ и сохранности находящихся в них оборудования, мебели, оргтехники и ТМЦ.
8. Выполнение работ по благоустройству и уборке закрепленной территории.
9. Принятие мер по созданию здоровых и безопасных условий труда и отдыха сотрудникам группы.
10. Своевременное составление заявок на обеспечение учебных корпусов мебелью, оборудованием, хозяйственными товарами, спецодеждой, моющими средствами и инвентарем, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
11. Обеспечение сохранности мебели, оборудования, оргтехники, хозяйственного инвентаря, полученных ТМЦ, принятие мер по их восстановлению и ремонту.
12. Ведение установленного учета, движения и сохранности полученных ТМЦ и обеспечение оперативной готовности их инвентаризации.
13. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию учебных корпусов, отдела «Административно-хозяйственное обеспечение».
14. Контроль за исправностью охранно-пожарной сигнализации и созданием условий обеспечивающих сохранность имущества.
15. Обеспечение эксплуатации и обслуживание кровель, теплонагревательных элементов, удаление льда с кровель, водоудаление через водосточные трубы, ремонт и содержания в требуемом состоянии фасадов, отмосток, водосточных труб учебных корпусов

### V. Права

*1. Начальник отдела «Административно-хозяйственное обеспечение» имеет право:*

1. Давать лицам, ответственным за помещения указания по соблюдению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.
2. Участвовать в совещаниях по вопросам, связанным с работой отдела.
3. Давать отдельным специалистам и структурным подразделениям указания по вопросам, связанным с сантехническим обслуживанием, электрооборудованием и материально-техническим обеспечением.
4. Вносить на рассмотрение заместителя директора по общим вопросам предложения по улучшению хозяйственного обслуживания.

5. Вносить предложения руководству о поощрении сотрудников отдела, а также о наложении взысканий на работников, нарушивших трудовую дисциплину или должностные обязанности.

6. Осуществлять взаимодействие с руководителями подразделений по вопросам хозяйственного обслуживания.

#### **VI. Взаимоотношения (служебные связи):**

Для выполнения функций и реализации прав отдела «Административно-хозяйственное обеспечение» взаимодействует:

1. *Со всеми структурными подразделениями по вопросам:*

Получения:

- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников учебных корпусов;
- инвентаря для поддержания чистоты и порядка на территории и в помещениях отдела АХО;
- заявок на приобретение нефинансовых активов.

Предоставления:

- планов проведения ремонта в помещениях учебных корпусов;
- технические задания по закупке; пакета документов для оформления закупа;
- договоры на оказание и выполнение работ;
- акты технического состояния укрепленности помещений для согласования с ЧОП и обеспечение сохранности МТЦ.

2. *С отделом бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам:*

Получения:

- разъяснений по учету нефинансовых активов;
- справок о заработной плате работников отдела (по запросу), расчетных листов.

Предоставления:

- пакета документов материально-ответственных лиц по движению, хранению и списанию ТМЦ;
- отчетов о расходовании средств выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание учебных корпусов;
- акты на списание нефинансовых активов;
- акты оказанных услуг и выполненных работ;
- акты на выполнение работ по совмещению;
- накладные на получение товарно-материальных ценностей;
- акты экспертных заключений состоянии МТЦ сторонних организаций;
- акты ликвидации МТЦ по утвержденным актам списания.

3. *С тепло-энергоцехом по вопросам*

Получения:

- заключение о проведении подготовки учебных корпусов к отопительному сезону;
- согласование на ремонт, замену сантехнического оборудования в зданиях учебных корпусов, обеспечение их нормальной работы;
- согласования на ремонт и замену электрооборудования, освещения в зданиях учебных корпусов.

Предоставления:

- заявок на ремонт и замену сантехнического оборудования с указанием мест их неисправного состояния;
- заявок с указанием мест замены, ремонта электрооборудования и освещения.

4. *С отделом кадров по вопросам:*

Получения:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- консультаций по трудовому законодательству;
- решений о поощрении работников;
- утвержденных графиков отпусков;
- справка с места работы для работников отдела АХО;
- копия трудовой книжки, по заявлению работника.

Предоставления:

- табеля учета рабочего времени, больничных листов;
- заявок на отсутствующих в штате сотрудников отдела АХО;
- подлинников утвержденных должностных инструкции сотрудников отдела АХО.

5. *С группой «Комплексной безопасности» по вопросам:*

Получения:

- методической помощи в разработке Инструкций по охране труда, актов проверок выполнения требований охраны труда, мер пожарной безопасности, производственного контроля, приказов и распоряжений по ГО и ЧС; контроль условий охраны труда на рабочих местах.

Предоставления:

- информации о нарушениях правил охраны труда в группе, требуемых положений и инструкций по охране труда, мер пожарной безопасности, производственного контроля, выполнения требований ГО и ЧС.

## VII. Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение группой функций, предусмотренных Положением, несет начальник отдела «Административно-хозяйственное обеспечение».

2. На начальника отдела «Административно-хозяйственное обеспечение» возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел АХО;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соблюдение сотрудниками подразделения трудовой и производственной дисциплины;
- организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой дисциплины отдела АХО;
- соблюдение сотрудниками группы правил и норм охраны труда, противопожарной безопасности и промсанитарии;
- ответственность за выполнение обязанностей сотрудниками отдела АХО устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник отдела «Административно-хозяйственное обеспечение» \_\_\_\_\_ /Т.В. Рудакова/

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по общим вопросам \_\_\_\_\_ /В.Ю. Пермяков/

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_ /Р.А. Морозова/