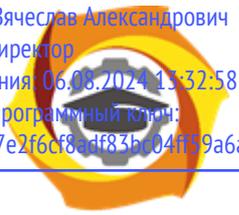


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Лапин Вячеслав Александрович  
Должность: Директор  
Дата подписания: 06.08.2024 13:32:58  
Уникальный программный ключ:  
df48b51be157e2f6cf8cdf83b04ff59a6aeacac



**Негосударственное частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Технический университет УГМК»**

Приняты на заседании  
Ученого совета  
протокол от 15.12.2017 г. № 14

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор

**В.А. Лапин**

«15» декабря 2017г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об административно-хозяйственной службе  
Негосударственного частного образовательного учреждения  
высшего образования «Технический университет УГМК»**

**г. Верхняя Пышма  
2017**

## **1. Общие положения**

1.1. Административно-хозяйственная служба является структурным подразделением Негосударственного частного образовательного учреждения высшего образования «Технический университет УГМК» (далее –ТУ УГМК).

1.2. Административно-хозяйственная служба непосредственно подчинена директору ТУ УГМК.

1.3. Руководство службой осуществляет начальник службы, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на службу задач.

1.4. Начальник службы назначается и освобождается от должности приказом директора ТУ УГМК.

1.5. На должность начальника административно-хозяйственной службы назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.6. В своей деятельности руководители и специалисты административно-хозяйственной службы руководствуются:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими законодательными и нормативными актами Российской Федерации в области образования;

- Уставом НЧОУ ВО «Технический университет УГМК»;

- приказами и распоряжениями директора ТУ УГМК;

- правилами внутреннего трудового распорядка ТУ УГМК;

- Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 г. № 390 «О противопожарном режиме»;

- стандартами, положениями, инструкциями, действующими в ТУ УГМК, касающихся деятельности отдела информационных систем;

- настоящим положением и иными локальными нормативными актами.

1.7. Руководители и специалисты административно-хозяйственной службы должны знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 и от 17.11.2007 г. № 781, локальные правовые акты ТУ УГМК по защите персональных данных;

- основы работы с мультимедийным оборудованием;

- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;

- правила техники безопасности и противопожарной безопасности при эксплуатации и ремонтных работах со всеми видами оборудования и системами жизнеобеспечения зданий и помещений;

- санитарно-гигиенические требования к ведению образовательного процесса;

- технические характеристики, конструктивные особенности, режимы работы и правила эксплуатации оборудования и систем;
- порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги;
- порядок ведения деловой документации;
- порядок заключения договоров;
- правила делового этикета, правила делового общения, служебную субординацию, правила ведения телефонных переговоров;
- все бизнес-процессы, проходящие в ТУ УГМК;
- основы трудового законодательства и законодательство об охране труда Российской Федерации;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- правила внутреннего трудового распорядка, приказы, распоряжения, иные локальные нормативные акты, действующие в ТУ УГМК.

1.8. Все указания и распоряжения руководителям и специалистам административно-хозяйственной службы, касающиеся его деятельности, со стороны руководства ТУ УГМК доводятся через начальника службы.

1.9. На время отсутствия начальника административно-хозяйственной службы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за их надлежащее и своевременное исполнение.

## **2. Основные задачи**

2.1. Хозяйственное обеспечение деятельности ТУ УГМК: организация технического обслуживания помещений, оборудования, организация и контроль проведения ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярией, организация транспортного обеспечения.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений ТУ УГМК по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности ТУ УГМК.

2.3. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности ТУ УГМК.

2.4. Контроль в пределах компетенции подразделения за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.5. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности подразделения.

2.6. Решение иных задач в соответствии с целями ТУ УГМК.

### **3. Организационная структура управления**

3.1. Организационная структура управления административно-хозяйственной службой соответствует штатному расписанию ТУ УГМК, утвержденному директором ТУ УГМК.

3.2. Обязанности между руководителями, специалистами административно-хозяйственной службы распределены согласно должностным инструкциям.

### **4. Функции**

4.1. Организация проверки офисного оборудования (компьютеров, факсимильных аппаратов, телефонов, принтеров и др.) на предмет определения готовности к эксплуатации;

4.2. Организация проверки оборудования, необходимого для ведения образовательного процесса, на предмет определения готовности к эксплуатации;

4.3. Осуществление контроля за безопасностью использования в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

4.4. Проверка санитарных условий работы и ведения образовательного процесса в помещениях, арендованных ТУ УГМК;

4.5. Осуществление контроля за соблюдением норм противопожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности во время работы ТУ УГМК;

4.6. Своевременное обеспечение ТУ УГМК канцелярскими принадлежностями, расходными материалами и иными товарно-материальными ценностями, необходимыми для работы (в соответствии с заявками подразделений), обеспечение хранения, распределения между работниками и рационального использования перечисленных ценностей;

4.7. Осуществление контроля за чистотой и порядком в ТУ УГМК во время работы учреждения и ведения образовательного процесса;

4.8. Осуществление контроля за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);

4.9. Обеспечение своевременного и правильного заключения необходимых хозяйственных договоров на техническое обслуживание, оснащение, ремонт;

4.10. Обеспечение своевременного выполнения договорных работ по ремонту, техническому обслуживанию и материально-техническому оснащению ТУ УГМК;

4.11. Оформление заявки на ремонт и обслуживание оборудования как мультимедийного, так и систем освещения, систем водоснабжения, отопления, вентиляции, воздуховодов и др.), подача заявок в обслуживающую организацию;

4.12. Оформление заявок на проведение ремонта и клининга помещений в обслуживающую организацию, осуществление контроля за качеством выполненных работ;

4.13. Обеспечение выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря;

4.14. Принятие мер по своевременной обработке помещений от бытовых насекомых, грызунов и т.д.;

4.15. Организация доступа на территорию во внерабочее время;

4.16. Организация хранения, обеспечение сохранности инвентаря и прочего имущества ТУ УГМК, ведение учета и составление отчетов о сохранности и состоянии инвентаря и прочего имущества;

4.17. Организация процесса специальной оценки условий труда в ТУ УГМК;

4.18. Проведение инвентаризации, списания малоценных и быстроизнашивающихся предметов;

4.19. Контроль за своевременным закрытием/открытием всех хозяйственных помещений ТУ УГМК;

4.20. Организация проведения EVENT-мероприятий на территории ТУ УГМК;

4.21. Осуществление взаимодействия с пунктом питания в ТУ УГМК;

4.22. Осуществление взаимодействия с службой безопасности АО «Уралэлектромедь», частным охранным предприятием, а также парковкой для работников ТУ УГМК;

4.23. Осуществление заказа транспорта для нужд ТУ УГМК;

4.24. Осуществление безопасности образовательной среды со стороны обучающихся в ТУ УГМК;

4.25. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства ТУ УГМК;

4.26. Решение иных задач в соответствии с целями ТУ УГМК.

## **5. Обязанности руководителя подразделения**

Начальник административно-хозяйственной службы:

5.1. Осуществляет оперативное управление работой по обеспечению бесперебойного функционирования образовательных процессов ТУ УГМК;

5.2. Руководит работами по проверке оборудования, необходимого для ведения образовательного и хозяйственного процессов в ТУ УГМК;

5.3. Организовывает работы по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременно принимает необходимые меры при выявлении фактов их нарушения;

5.4. Обеспечивает своевременное заключение необходимых хозяйственных договоров на техническое обслуживание, оснащение, ремонт;

5.5. Осуществляет взаимодействия с службой безопасности АО «Уралэлектромедь», частным охранным предприятием, а также парковкой для работников ТУ УГМК;

5.6. Осуществляет планирование и бюджетирование деятельности службы;

5.7. Осуществляет разработку инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с обеспечением процесса эксплуатации материальных ценностей ТУ УГМК;

5.8. Осуществляет организацию взаимодействия между работниками службы и работниками других структурных подразделений ТУ УГМК, контролирует исполнение решений руководства ТУ УГМК работниками службы;

5.9. Осуществляет организацию разработки локально-нормативных актов, регламентирующих деятельность службы;

5.10. Представляет интересы ТУ УГМК в образовательных учреждениях и организациях УГМК в рамках своей компетенции на основании доверенности, выданной директором ТУ УГМК;

5.11. Осуществляет руководство работой личного состава службы, подбор кадров, обеспечивает рациональное использование рабочего времени подчиненного персонала;

5.12. Выполняет иные служебные задачи и поручения руководства ТУ УГМК в рамках своей компетенции;

5.13. Соблюдает лично и контролирует выполнение подчиненным персоналом правил охраны труда и пожарной безопасности на рабочих местах, правил внутреннего трудового распорядка ТУ УГМК;

5.14. Соблюдает и требует от подчиненных выполнения обязанностей, предусмотренных в данном положении и в соответствии с действующими должностными инструкциями.

## **6. Права руководителя и работников подразделения**

6.1. Начальник административно-хозяйственной службы имеет право:

6.1.1. Запрашивать от руководителей подразделений ТУ УГМК информацию по направлениям деятельности службы;

6.1.2. Осуществлять взаимодействие с подразделениями ТУ УГМК, обучающимися по направлениям деятельности службы;

6.1.3. Участвовать в подготовке и принятии управленческих решений по исполнению планов, программ в пределах своей компетенции;

6.1.4. Подписывать исходящую из подразделения служебную документацию, а также визировать документацию, содержащую информацию

по направлениям деятельности службы, и информацию, требующую согласования в соответствии с положениями и иными локальными нормативными актами ТУ УГМК;

6.1.5. Участвовать и принимать решения по подбору работников службы на вакантные должности;

6.1.6. Представлять руководству ТУ УГМК предложения о приеме на работу, переводе и увольнению работников службы;

6.1.7. Представлять руководству ТУ УГМК предложения о поощрении работников и предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников службы;

6.1.8. Доступа к персональным данным работников или обучающихся в рамках выполнения должностных обязанностей;

6.1.9. Давать подчиненным работникам указания, обязательные для исполнения;

6.1.10. Распоряжаться выделенными трудовыми, материальными, финансовыми и техническими ресурсами и распределять их между работниками службы.

6.2. Работники подразделения имеют право:

6.2.1. Знакомиться с проектами управленческих решений руководства ТУ УГМК, касающихся их деятельности;

6.2.2. Участвовать в подготовке управленческих решений по исполнению планов, программ, иных документов, имеющих отношение к деятельности службы;

6.2.3. Представлять на рассмотрение начальнику службы и руководству ТУ УГМК предложения по совершенствованию деятельности службы;

6.2.4. Осуществлять взаимодействие с подразделениями ТУ УГМК, организациями, направляющих обучающихся на обучение, обучающимися по направлениям деятельности службы;

6.2.5. Доступа к персональным данным работников или обучающихся в рамках выполнения должностных обязанностей;

6.2.6. По указанию начальника службы запрашивать у руководителей и специалистов подразделений ТУ УГМК информационные материалы по направлениям деятельности службы;

6.2.7. Права, предоставленные службе, реализует начальник службы или его заместитель, а также работники службы в соответствии с установленными должностными инструкциями.

## **7. Ответственность**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций административно-хозяйственной службы несет начальник службы.

7.2. Ответственность работников службы устанавливается должностными инструкциями.

7.3. На начальника службы возлагается персональная ответственность за:

7.3.1. Качество и достоверность материалов, подготовленных им и работниками службы;

7.3.2. Качество и своевременность выполнения функций, возложенных на службу настоящим положением;

7.3.3. Разглашение сведений, составляющих служебную тайну ТУ УГМК, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию;

7.3.4. Разглашение персональных данных;

7.3.5. Несоблюдение самим и подчиненными работниками производственной и трудовой дисциплины, охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка;

7.4. Административно-хозяйственная служба несет коллективную ответственность за:

7.4.1. Качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на службу;

7.4.2. Соблюдение требований трудового законодательства.

## **8. Взаимодействия и связи с другими структурными подразделениями**

8.1. Административно-хозяйственная служба взаимодействует со структурными подразделениями ТУ УГМК по направлениям своей деятельности.

8.2. Административно-хозяйственная служба получает от структурных подразделений ТУ УГМК:

8.2.1. Заявки на канцелярские товары, питьевую воду, а также на другие товарно-материальные ценности;

8.2.2. Заявки на предоставление транспорта;

8.2.3. Заявки на пропуск обучающихся на территорию ТУ УГМК, производственные площадки организаций УГМК.

8.3. Административно-хозяйственная служба представляет руководителям структурных подразделений ТУ УГМК:

8.3.1. Информацию и документы, необходимые им для выполнения должностных обязанностей (на основании запроса);

8.3.2. Заявку на подготовку проекта договора с контрагентом на приобретение материальных ценностей, осуществление ремонтов и обслуживание имущества ТУ УГМК;

8.3.3. Отчетные документы об инвентаризации;

8.3.4. Отчет об остатках товарно-материальных ценностей и их движении;

8.3.5. Информацию о доступе на территорию ТУ УГМК подрядными организациями;

8.3.6. Информацию о свободных аудиториях, мебельном фонде.

8.4. Все мероприятия, связанные с деятельностью службы эксплуатации в обязательном порядке согласовываются с начальником службы.

8.5. Все указания начальника службы по вопросам деятельности административно-хозяйственной службы являются обязательными к исполнению работниками административно-хозяйственной службы.