

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **Об отделе административно – хозяйственной деятельности**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе административно-хозяйственной деятельности (далее - Отдел) Старооскольского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (далее СОФ НИУ «БелГУ»).

1.2. Отдел является структурным подразделением СОФ НИУ «БелГУ», осуществляющим административно-хозяйственное обслуживание деятельности филиала.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, в частности Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, а также Уставом НИУ «БелГУ», решениями Ученого совета НИУ «БелГУ», решениями ученого совета СОФ НИУ «БелГУ», приказами и распоряжениями ректора, проректоров, распоряжениями директора СОФ НИУ «БелГУ», настоящим Положением и другими локальными нормативными актами.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора СОФ НИУ «БелГУ» (далее - директор).

1.5. Отдел подчиняется непосредственно директору.

1.6. Отдел комплектуется специалистами в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым ректором.

1.7. Руководство Отдела осуществляет начальник отдела, принимаемый на работу и увольняемый с нее приказом директора.

1.8. Сотрудники Отдела принимаются на работу и увольняются с нее в установленном законодательством порядке приказом директора.

1.9. Во время отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке приказом директора. Данное лицо приобретает права, обязанности и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией начальника отдела.

1.10. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями, разработанными в установленном порядке и утвер-

жденными директором.

## 2. Задачи

Основными задачами Отдела являются:

- 2.1. Целью деятельности административно – хозяйственного отдела является хозяйственное обслуживание деятельности СОФ НИУ «БелГУ»;
- 2.2. Обеспечение деятельности института в рамках правовых и санитарных норм;
- 2.3. Участие в подготовке и проведении конференций, совещаний, семинаров, выставок;
- 2.4. Обеспечение выполнения мер противопожарной защиты и техники безопасности.

## 3. Функции

Для реализации указанных задач Отдел осуществляет следующие функции:

- 3.1. Хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- 3.2. Разработку планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.
- 3.3. Организацию проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.
- 3.4. Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.
- 3.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.6. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 3.7. Организацию работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному оформлению фасадов зданий.
- 3.8. Хозяйственное обслуживание проводимых мероприятий.
- 3.9. Организацию выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.
- 3.10. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

3.11. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

3.12. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

## 4. Права

Отдел в лице начальника и работников имеет право:

4.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений предприятия информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2. Создавать рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания организации.

4.3. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, подписывать договоры.

4.4. Использовать средства, выделяемые на финансирование отдела для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.

4.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

## 5. Ответственность

Отдел в лице начальника и работников несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

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

5.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, правил ведения делопроизводства - в порядке, определенном законодательством.

## 6. Взаимоотношения (функциональные связи)

6.1. Основные принципы взаимоотношений Отдела со структурными подразделениями СОФ НИУ «БелГУ», физическими и юридическими лицами регулируются законодательством Российской Федерации,

Уставом НИУ «БелГУ», настоящим Положением и иными локальными актами СОФ НИУ «БелГУ».

6.2. Для обеспечения своих функций Отдел в пределах своей компетенции взаимодействует с:

6.2.1. Федеральными, региональными и муниципальными органами власти, сторонними организациями по различным вопросам деятельности Отдела.

6.2.2. Руководством СОФ НИУ «БелГУ», руководителями и работниками всех структурных подразделений филиала по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

## 7. Заключительные положения

Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются Ученым советом СОФ НИУ «БелГУ».