

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
СУРГУТСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ,
УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА (ФИЛИАЛ) ТЮМГУ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Сургутского института
экономики, управления и права
(филиала) ТюмГУ

Г.В.Патракова

«25» августа 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ**

Сургут, 2017г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел административно-хозяйственный входит в структуру Сургутского института экономики управления и права (филиала) ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет.

1.2. Отдел административно-хозяйственный (далее - Отдел) создается приказом директора Сургутского института экономики, управления и права (филиала) ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» (далее Институт).

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 - ФЗ, Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», постановлениями Правительства РФ, приказами, инструктивными письмами Министерства образования и науки Российской Федерации, положением о Сургутском институте экономики, управления и права(филиале) ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет», правилами внутреннего трудового распорядка, иными приказами и распоряжениями директора Института, настоящим Положением.

1.4. Отдел подчиняется в своей непосредственной работе директору Института.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основные задачи:

- Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Института.
- Содержание зданий и помещений Института, и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.
- Создание условий для труда и отдыха работников Института.
- Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Института, прилегающей территории.
- Обеспечение персонала необходимыми техническими средствами, оборудованием, инвентарем и материалами, контроль за их экономным, бережным и эффективным использованием, обеспечение противопожарной безопасности.
- Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и д.р.)
- Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущих ремонтов зданий, помещений Института, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.
- Проведение ремонта зданий, помещений.
- Контроль за качеством ремонтных работ.
- Приемка выполненных ремонтных работ.
- Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях Института в соответствии с требованиями современного дизайна.
- Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.
- Составление смет расходов на содержание зданий и помещений Института, прилегающей территории.
- Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.
- Обеспечение оперативного учета имущества и материальных ценностей.
- Обеспечение отделов канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
- Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях повреждения.
- Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оборудования.

- Оформление договоров по аренде, хозяйственному обслуживанию здания, производству ремонта и техническому обслуживанию оборудования.
- Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.
- Обеспечение транспортного обслуживания администрации Института.
- Создание необходимых условий для прибывших преподавателей, с обеспечением их проживания в гостинице.
- Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Института.

2.2. Функции:

- Организует выполнение в установленные сроки распоряжений, полученных от директора.
- Проводит в установленном порядке конкурсы и заключает государственные контракты на размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Института.
- Организует работу по устным и письменным обращениям сотрудников.
- Координирует, в рамках своих полномочий, работу Института.
- Обеспечивает штатную техническую эксплуатацию и обслуживание АТС.
- Осуществляет организацию и контроль за комплексным обслуживанием и содержанием здания в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии противопожарной безопасности, а также методическое руководство по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.
- Осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.
- Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну и иных сведений ограниченного распространения.
- Осуществляет другие функции в пределах установленных полномочий.
- Обеспечение контроля за потреблением электроэнергии, тепло энергии, водопотребление, водоотведение.
- Предоставлять ежемесячно отчеты по энергообеспечению организации.
- Сбирать и предоставлять в бухгалтерию счета- фактуры от обслуживающих организаций.
- Оформление и сохранность контрольных, курсовых и дипломных работ.

3. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

3.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Института.

3.2. Начальник Отдела в своей деятельности непосредственно подчиняется директору Института.

3.3. Изменение существующей структуры и штатного расписания Отдела утверждаются директором Института.

3.4. В своей деятельности Отдел взаимодействует с кафедрами, учебным отделом, другими отделами и службами Института, сторонними организациями и учреждениями.

3.5. Обязанности начальника Отдела и сотрудников определяются правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Института все необходимые для осуществления своих задач и функций материалы, документы и другую информацию.

4.2. Давать указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

4.3. Требовать соблюдения санитарных норм и правил содержания зданий, помещений, правил эксплуатации оборудования, систем связи, бытовых приборов, производственных, сбытовых и транспортных подразделений Института соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях.

4.4. Вносить на рассмотрение директору Института предложения по вопросам своей деятельности.

4.5. Принимать участие в обсуждении любых вопросов, имеющих отношение к деятельности Отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций Отдела несет начальник отдела.

5.2. Степень ответственности работников Отдела определяется правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Отдел реорганизуется или ликвидируется приказом директора Института.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Института.