



Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Дальневосточный институт коммуникаций» (ЧОУВО «ДВИК»)

Private Educational Establishment of Higher Education  
«Far Eastern Institute of Communications» (FEIC)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОУВО «ДВИК»

А.Н. Юминов

«16» февраля 2018 года

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ Административно-хозяйственный отдел

ПЛП ДВИК 3.008-2018

Введено в действие с «19» февраля 2018 г. приказом от «16» февраля 2018 г. № 05-02

### 1 Общие положения

1.1 Административно-хозяйственный отдел является структурным подразделением ЧОУВО «ДВИК».

1.2 Административно-хозяйственный отдел создается и ликвидируется приказом ректора ЧОУВО «ДВИК».

1.3 Административно-хозяйственный отдел возглавляет руководитель административно-хозяйственного отдела, непосредственным руководителем которого является проректор по учебной работе, финансам и кадрам.

1.4 Структуру и штат административно-хозяйственного отдела утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями и планами института.

1.5 Сотрудники административно-хозяйственного отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приказом ректора института.

1.6 Отдел имеет свои штампы.

### 2 Цели административно-хозяйственного отдела

2.1 Обеспечить хозяйственное обслуживание помещений в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии.

2.2 Обеспечить мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями подразделения института.

- 2.3 Обеспечить сохранность и своевременный ремонт имущества института.
- 2.4 Организовать рабочие места сотрудников, совершенствовать условия их труда.
- 2.5 Организовать на постоянной основе работы и мероприятия по охране труда, пожарной безопасности, в соответствии с законодательством об охране труда и пожарной безопасности.

### 3 Документация

В своей деятельности административно-хозяйственный отдел руководствуется:

- Трудовым кодексом РФ от 13.12.2001 № 197 ФЗ раздел X «Охрана труда»;
- Федеральным законом от 30.03.99 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральным законом от 22.07.2008 № 123 ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- Приказом Минтруда России от 24.07.2013 № 328н "Об утверждении Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок";
- Приказ Минэнерго России от 13.01.2003 № 6 "Об утверждении Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей";
- Уставом института;
- приказами и распоряжениями ректора ЧОУВО «ДВИК»;
- распоряжениями проректора по учебной работе, финансам и кадрам;
- Программой развития ЧОУВО «ДВИК»;
- правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности;
- стандартами, инструкциями, положениями института;
- настоящим Положением.

### 4 Организационная структура административно-хозяйственного отдела

4.1 Организационная диаграмма административно-хозяйственного отдела представлена на рисунке 1.

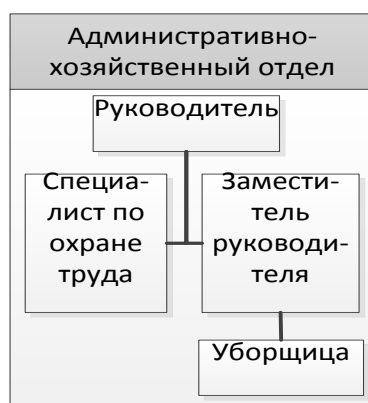


Рисунок 1 – Организационная диаграмма административно-хозяйственного отдела

4.2 Распределение обязанностей между сотрудниками административно-хозяйственного отдела регламентируется должностными инструкциями.

## 5 Основные функции и задачи подразделения

5.1 Основными задачами административно-хозяйственного отдела являются:

5.1.1 Своевременно и качественно выполнять заявки по хозяйственному обслуживанию и ремонту помещений и инвентаря.

5.1.2 Своевременно выявлять потребности и обеспечивать подразделения мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями.

5.1.3 Обеспечивать безопасные условия труда рабочих мест.

5.1.4 Обеспечивать, поддерживать работы по охране труда и пожарной безопасности.

5.2 Для реализации этих задач выполняются следующие функции:

5.2.1 Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг.

5.2.2 Определение потребности структурных подразделений в хозяйственном инвентаре, канцелярских принадлежностей, в расходных материалах для оргтехники, мебели.

5.2.3 Организация уборки внутренних помещений, контроль за соблюдением чистоты.

5.2.4 Организация ремонта инвентаря (дверей, окон, замков и др.).

5.2.5 Организация доставки и хранению товаров.

5.2.6 Актуализация документации по охране труда и пожарной безопасности.

5.2.7 Проведение инструктажей по охране труда и пожарной безопасности.

## 6 Взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями

6.1 Взаимодействие и предмет взаимодействия с другими подразделениями и сторонними организациями представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями

№ п/п	Наименование подразделения, организации	Предмет взаимодействия
1	Структурные подразделения института	Исполнение заявок по хозяйственной деятельности
		Проведение инструктажей по охране труда и пожарной безопасности
2	Магазины, базы	Хозяйственные товары, материалы, канцелярские принадлежности
3	Служба качества	Актуализация документации
4	Государственная инспекция по пожарному надзору	Проверки по пожарной безопасности
5	Арендодатель	Соблюдение мероприятий по пожарной безопасности

## 7 Права

Сотрудники административно-хозяйственного отдела имеют право:

7.1 Вносить предложения ректору о создании необходимых условий для качественного выполнения возложенных на отдел задач.

7.2 Вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, увольнении, перемещении работников отдела, их поощрения, наложения взыскания.

7.3 Запрашивать и получать от структурных подразделений и должностных лиц института сведения по вопросам, входящим в компетенцию административно-хозяйственного отдела.

7.4 Осуществлять контроль выполнения структурными подразделениями и должностными лицами института мероприятий по охране труда и пожарной безопасности.

7.5 Давать указания и рекомендации по организации деятельности непосредственно руководителям подразделений института по вопросам, входящим в компетенцию административно-хозяйственного отдела в письменном и устном виде.

## **8 Ответственность**

Административно-хозяйственный отдел несет ответственность за:

8.1 Неисполнение или ненадлежащее исполнение функциональных обязанностей и задач, возложенных на отдел.

8.2 Сохранность имущества, содержание внутренних помещений в надлежащем состоянии.

8.3 Соблюдение необходимых условий труда сотрудников.

8.4 Невыполнение требований правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по охране труда, противопожарной безопасности.

## **9 Учет, хранение и внесение изменений**

Учет, хранение и внесение изменений в настоящее Положение производится в соответствии с СТП ДВИК 2.001 Управление документами и записями.