

Автономная некоммерческая
образовательная организация высшего
образования Центросоюза Российской
Федерации «Российский университет
кооперации»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом и.о. ректора Башкирского
кооперативного института (филиала)
Российского университета кооперации
от 08 сентября 2025 г. № 01-08/92/1

Башкирский кооперативный институт
(филиал)

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно- хозяйственный отдел (далее - отдел) является структурным подразделением института, создается и ликвидируется приказом ректора института.

1.2. Административно- хозяйственный отдел находится в прямом подчинении ректора института. Непосредственное руководство осуществляет начальник административно-хозяйственный отдела.

1.3. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом института.

Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора института по представлению начальника отдела.

1.4. Отдел в своей работе руководствуется:

- действующим законодательством;
- уставом университета;
- положением о филиале;
- настоящим Положением;
- правилами внутреннего распорядка.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Хозяйственное обслуживание института.

2.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий института и прилегающей к ней территории.

2.3. Контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

2.4. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

2.5. Материально-техническое обеспечение учебного процесса.

2.6. Транспортное обеспечение структурных подразделений института для выполнения возложенных на них задач.

2.7. Обеспечение выполнения требований санитарно-гигиенических, противопожарных, экологических норм и норм по охране труда.

2.8. Обслуживание информационно-коммуникационной системы института.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Хозяйственное обслуживание и поддержание в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения института, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов помещений института, контроль за качеством его проведения, приемка выполненных ремонтных работ.

3.3. Обеспечение института мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, наблюдение за их сохранностью и проведение своевременного ремонта.

3.4. Организация приобретения и хранения канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.5. Организация складского хозяйства в соответствии с требованиями организации труда, правил техники безопасности, санитарии, пожарной безопасности.

3.6. Распределение оборудования по заявкам структурных подразделений института.

3.7. Организация приема, регистрации и необходимого обслуживания делегаций и лиц, прибывших в институт.

3.8. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасада здания института.

3.9. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.10. Организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

3.11. Определение потребности в профилактическом ремонте.

3.12. Планирование и проведение ремонтно-профилактических работ.

3.13. Разработка нормативов ремонтных работ.

3.14. Контроль за расходованием и использованием электроэнергии.

3.15. Проведение мероприятий по экономии энергии, а также по безопасности эксплуатации электрооборудования.

3.16. Составление заявок договоров с проектными организациями и подрядчиками на разработку проектно-сметной документации, проведение текущего и капитального ремонта учебного корпуса и строительством объектов.

3.17. Наблюдение за состоянием освещения, систем отопления, вентиляции и канализации, принятие мер по обеспечению соответствия состояния этих систем установленным нормам,

3.18. Контроль за соблюдением требований экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и других норм и организация работ в соответствии с

требованиями, обеспечивающими безопасность жизни, здоровья людей и охрану окружающей среды.

3.19. Проведение работ по выявлению и устранению инцидентов в информационно-коммуникационной системе института, обеспечение работы технических и программных средств информационно-коммуникационной системы института.

4. ПРАВА

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1. Требовать от подразделений института представления заявок на материальные ценности в установленном порядке.

4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений института соблюдения установленного порядка складирования и хранения материальных ценностей, содержания закрепленных площадей в надлежащей чистоте и порядке.

4.3. Осуществлять проверку целесообразности расходования подразделениями института материальных ценностей, получаемых со склада.

4.4. Осуществлять систематический контроль за соблюдением правил эксплуатации учебного корпуса.

4.5. Требовать от всех работников института соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

5.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

Проректор по учебной и научной работе
Башкирского кооперативного института
(филиала)



Никитина А.А.