



ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственном управлении
Уральского социально-экономического института (филиал)
Образовательного учреждения профсоюзов
высшего образования
«Академия труда и социальных отношений»

I. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственное управление Уральского социально-экономического института (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее — Управление) является структурным подразделением Уральского социально-экономического института (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Институт).

1.2. В своей работе Управление руководствуется законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Института и ОУП ВО «АТиСО».

1.3. В состав Управления входят: служба по эксплуатации и ремонту зданий; служба охраны Института; хозяйственная служба.

Управление осуществляет свою деятельность по следующим направлениям:

- техническая эксплуатации зданий, сооружений, инженерных сетей и систем;
- организация транспортного обслуживания;
- организация материально-технического обеспечения;
- организация системы охраны труда и пожарной безопасности;
- организация паспортно-миграционного учета.

1.4. Управление возглавляет начальник Управления, который подчиняется непосредственно директору Института.

1.5. Работа Управления строится на основе планов работы Института и Управления, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов трудовой деятельности и персональной ответственности каждого работника Управления за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

1.6. Управление решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института.

1.7. Делопроизводство в Управлении осуществляется в соответствии с установленным в Институте порядком.

1.8. При осуществлении своей деятельности Управление соблюдает требования правовых актов по вопросам обеспечения информационной безопасности.

II. Задачи Управления

2.1. Основными задачами Управления в области технической эксплуатации зданий, сооружений, инженерных сетей и систем являются:

2.1.1. разработка планов проведения ремонтных работ;

2.1.2. организация своевременного выполнения ремонтных работ;

2.1.3. контроль корректности составления, оформления и утверждения сметных расчетов по ремонтным работам;

2.1.4. контроль выполнения договорных работ по ремонту, техническому обслуживанию зданий, сооружений, инженерных систем и их материально-техническому обеспечению;

2.1.5. технический надзор за выполнением ремонтных работ подрядными организациями;

2.1.6. контроль качества выполняемых работ;

2.1.7. повышение эффективности использования материальных ресурсов;

2.1.8. организация бесперебойного и качественного снабжения структурных подразделений тепловой и электрической энергией, в соответствии с заключенными договорами;

2.1.9. организация экономичной и безопасной эксплуатации электро, теплооборудования и лифтового хозяйства в соответствии с требованиями действующих нормативных актов и других указаний, органов Ростехнадзора;

2.1.10. обеспечение технически исправного состояния и безаварийной работы электро, теплооборудования и лифтового хозяйства, на основе организации системы технического обслуживания и ремонта.

2.1.11. разработка годового плана проведения ремонтных работ, организация проведения и контроль сроков проведения и качества выполненных работ;

2.1.12. организация заключения необходимых хозяйственных договоров на техническое обслуживание, оснащение, реконструкцию оборудования ремонт, сетей, поставку оборудования;

2.1.13. обеспечение соблюдения норм охраны труда при эксплуатации зданий, технологического, энергетического оборудования, осуществление их периодического осмотра и организация текущих ремонтов.

2.2. В области технической эксплуатации оборудования, являются:

2.2.1. формирование и представление ежегодных заявок на все виды материально-технических ресурсов в пределах компетенции;

2.2.2. поддержание действующего оборудования в работоспособном состоянии, своевременное и качественное проведение технического обслуживания и ремонтных работ;

2.2.3. обеспечение работоспособности систем теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения и канализации, вентиляции и кондиционирования зданий;

2.2.4. контроль исполнения ремонтных работ;

2.2.5. ведение учета и контроля использования расходных материалов и комплектующих при проведении ремонта инженерного оборудования и сетей.

2.3. в области организация транспортного обслуживания являются:

2.3.1. обеспечение эффективной и безопасной эксплуатации транспортных средств в организации,

2.3.2. выполнение заявок структурных подразделений.

2.4. в области материально-технического обеспечения являются

2.4.1. обеспечение, функционирование и развитие материально – технической и производственной базы Института;

2.4.2. организационная и оперативная работа по материальному обеспечению деятельности Института и его структурных подразделений

2.4.3. совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.5. в области паспортно-миграционного учета являются:

2.5.1. осуществление регистрационного учёта граждан Российской Федерации и иностранных граждан, выдача свидетельства и уведомления о регистрации по месту пребывания;

2.5.2. оформление и выдача иностранным гражданам документов (приглашения) для въезда и выезда в РФ;

2.5.3. осуществление контроля соблюдения иностранными гражданами правил проживания и временного пребывания в Российской Федерации.

2.6. в области охраны труда и пожарной безопасности являются:

2.6.1. организация и координация работ по охране труда;

2.6.2. контроль соблюдения в структурных подразделениях законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

2.6.3. организация обучения по охране труда и пожарной безопасности работников Института;

2.6.4. проведение совместно с другими подразделениями работ по аттестации и сертификации рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда.

2.6.5. участие в согласовании проектной документации;

2.6.6. методическая помощь руководителям структурных подразделений Института по вопросам охраны труда;

2.6.7. организация и координация работы по охране здоровья студентов и сотрудников Института.

2.7. по организации службы охраны являются:

2.7.1. обеспечение внутриобъектового и пропускного режима в Институте, охрана студентов, сотрудников и имущества Института;

2.7.2. организация и осуществление контроля за соблюдением сотрудниками, студентами и посетителями Института требований нормативно-правовых актов по безопасности жизнедеятельности;

2.7.3. своевременное выявление источников опасности и организация оперативной локализации;

2.7.4. организация контроля за работоспособностью и укомплектованностью средствами пожаротушения;

2.7.5. контроль за соблюдением правил противопожарной безопасности;

2.7.6. контроль за функционированием единой системы пожарной, охранной сигнализации и оповещения;

2.7.7. содействие работе служб гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций по ликвидации последствий природного и техногенного характера.

2.8 по организации работы хозяйственной службы являются:

2.8.1. обеспечение надлежащего состояния помещений, находящихся в их ведении, в соответствии с нормами охраны труда, правилами пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологическими нормами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами Института;

2.8.2. организация хозяйственного обслуживания, уборки жилых, нежилых помещений, мест общего пользования для создания комфортных условий для студентов, сотрудников и проживающих;

2.8.3. осуществление контроля пригодности к использованию мебели, оборудования, инвентаря и других принадлежностей;

2.8.4. участие в мероприятиях по подготовке, проведению и выполнению ремонтных работ;

2.8.5. организация проживания студентов дневной и заочной форм обучения, сотрудников и гостей;

2.8.6. организация хозяйственного обслуживания проводимых совещаний, конференций, семинаров и других массовых мероприятий в специализированных помещениях;

2.8.7. организация приема денежных средств в общежитиях от проживающих;

2.8.8. ведение учета товарно-материальных ценностей в УК, общежитиях, обеспечение их сохранности.

III. Функции Управления

3.1. Основными функциями Управления области технической эксплуатации зданий и сооружений, инженерных сетей и систем являются:

- 3.1.1. своевременное выполнение заявок и проведения внеплановых ремонтных работ;
- 3.1.2. составление и формирование заявок на проведение ремонтных работ по инженерному оборудованию и сетям;
- 3.1.3. внесение на рассмотрение руководству предложений по проведению ремонтных работ помещений, инженерного оборудования;
- 3.1.4. разработка мероприятий, направленных на совершенствование организации обслуживания и ремонта инженерного оборудования, оптимизации стоимости ремонтных работ;
- 3.1.5. осуществление контроля состояния инструмента, оборудования и инвентаря, используемого в работе;
- 3.1.6. осуществление контроля состояния теплового, лифтового и электрохозяйства;
- 3.1.7. осуществление контроля и выполнение плана мероприятий по подготовке к работе в осенне-зимний период теплового хозяйства и электроустановок;
- 3.1.8. разработка и осуществление мероприятий по повышению надежности электроснабжения, внедрению новой техники в энергохозяйство и снижению эксплуатационных расходов;
- 3.1.9. разработка перспективных планов развития электрохозяйства предприятия;
- 3.1.10. составление расчетов потребности в тепловой и электрической энергии;
- 3.1.11. участие в подготовке договоров с ресурсоснабжающими: энерго-, тепло- и водоснабжающими организациями;
- 3.1.12. подготовка необходимой технической отчетности по электропотреблению для представления в вышестоящие и электроснабжающие организации;
- 3.1.13. осуществление контроля соблюдения действующих норм и правил, нормативно-технической документации и инструкций по эксплуатации и ремонту электрооборудования;
- 3.1.14. контроль наличия и состояния электрозащитных устройств;
- 3.1.15. разработка планов работ по выполнению капитальных ремонтов электрооборудования предприятия;
- 3.1.16. оформление договоров на выполнение капитальных ремонтов и модернизацию энерго-теплооборудования и сетей Института;
- 3.1.17. формирование запасов комплектующих, материалов и запасных запчастей для инженерных сооружений;
- 3.1.18. подготовка для представления проектным организациям или конструкторским отделам технических заданий на реконструкцию или модернизацию объектов Института;
- 3.1.19. рассмотрение технических проектов перед утверждением их в вышестоящих организациях.

3.2. *В области технической эксплуатации оборудования, являются:*

- 3.2.1. обеспечение эксплуатации и ремонта инженерных систем и оборудования, в том числе, систем теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения и канализации, вентиляции зданий;
- 3.2.2. своевременное выполнение заявок на текущие ремонтные работы инженерных сетей;
- 3.2.3. осуществление плановых мероприятий по подготовке инженерных систем к осенне-зимнему периоду;
- 3.2.4. участие в подготовке договоров, необходимых для обеспечения эксплуатации инженерных систем;
- 3.2.5. контроль состояния технических средств, оборудования и инвентаря, необходимых для эксплуатации и ремонта инженерных сетей и оборудования;
- 3.2.6. ведение учета и контроля расходования материалов при проведении ремонтных работ;
- 3.2.7. разработка и внедрение мероприятий по предупреждению аварий, поломок и повышенного износа оборудования;
- 3.2.8. обеспечение правильного и экономного расходования денежных средств и материалов, предназначенных на ремонт инженерных систем и оборудования;
- 3.2.9. обеспечение работ по модернизации инженерных систем и оборудования.
- 3.2.10. организация страхования опасных объектов движимого имущества.

3.3. В области организация транспортного обслуживания являются:

- 3.3.1. обеспечение эффективной и безопасной эксплуатации транспортных средств;
- 3.3.2. выполнение заявок структурных подразделений;
- 3.3.3. подготовка и заключение в установленном порядке договоров на эксплуатацию транспорта со сторонними организациями;
- 3.3.4. обеспечение сохранности автотранспорта; определение потребности и составление расчетов на необходимые запасные части к транспортным средствам, находящимся на балансе Института;
- 3.3.5. контроль технического состояния транспорта;
- 3.3.6. разработка организационно-технических мероприятий по эффективному использованию транспортных средств;
- 3.3.7. организация страхования движимого имущества.

3.4. В области материально-технического обеспечения являются:

- 3.4.1. работа по анализу и оформлению заявок на материальные ресурсы структурных подразделений на календарный период;
- 3.4.2. проведение маркетинговых исследований для выработки методологии закупок и рационального расходования финансовых средств;
- 3.4.3. разработка квартальных планов работы по материальному обеспечению хозяйственной деятельности Института и его структурных подразделений;

3.4.4. осуществление закупок оборудования, мебели, инвентаря и т. п. по заявкам структурных подразделений в соответствии с установленным порядком;

3.4.5. подготовка предложений и участие в разработке мероприятий, направленных на оптимизацию расходования средств на приобретение, транспортировку, использование и хранение материальных ресурсов;

3.4.6. подготовка, заключение договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучение возможности и целесообразности установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов;

3.4.7. обеспечение доставки материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности, организация хранения на складах;

3.4.8. подготовка претензий к поставщикам при нарушении договорных обязательств, контроль составления расчетов по этим претензиям, согласование с поставщиками изменений условий заключенных договоров;

3.4.9. организация работы складского хозяйства, контроль соблюдения необходимых условий хранения;

3.4.10. учет движения материальных ресурсов на складах, участие в проведении инвентаризации материальных ценностей;

3.4.11. разработка годового плана развития материально-технической базы, хозяйственной деятельности организации;

3.4.12. организация и обеспечение соблюдения режима экономии материальных и финансовых ресурсов в подчиненных структурных подразделениях Института.

3.5. В области паспортно-миграционного учета

3.5.1. организация работы по регистрации и снятию с регистрационного учёта граждан Российской Федерации и иностранных граждан по месту их пребывания.

3.5.2. осуществление своевременной подготовки документов для сдачи в территориальные органы Федеральной миграционной службы Российской Федерации и получения подготовленных документов;

3.6. В области охраны труда и пожарной безопасности являются:

3.6.1. разработка мероприятий по проведению аттестации рабочих мест/специальной оценки условий труда;

3.6.2. разработка инструкций по охране труда по видам работ для технического и обслуживающего персонала не реже одного раза в 5 лет;

3.6.3. организация работы комиссии по охране труда и ПБ;

3.6.4. осуществление текущего контроля за хозяйственным обслуживанием, техническим состоянием зданий, сооружений, учебных аудиторий, кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, иного имущества, в соответствии с требованиями норм и правил ОТ и пожарной безопасности;

3.6.5. исполнение мероприятий по ОТ и ПБ;

- 3.6.6. соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, инженерных систем, контроль за состоянием и исправностью средств сигнализации и пожаротушения;
- 3.6.7. учет, хранение и эксплуатацию противопожарного инвентаря;
- 3.6.8. соблюдение требований пожарной безопасности в зданиях организации, контроль за работоспособностью САПС и оповещения, средств пожаротушения;
- 3.6.9. своевременное составление установленной документации;
- 3.6.10. проведение измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях Института;
- 3.6.11. разработка локальных нормативных документов по противопожарной безопасности;
- 3.6.12. приобретение согласно заявке спецодежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты для работников;
- 3.6.13. учет, хранение и эксплуатация спецодежды, обуви и индивидуальных средств защиты;
- 3.6.14. обеспечение учебных кабинетов, мастерских, бытовых, хозяйственных и других помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм охраны труда и пожарной безопасности;
- 3.6.15. безопасное использование в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- 3.6.16. изучение условий труда на рабочих местах, подготовка и внесение предложений о разработке и внедрении средств защиты от воздействия опасных и вредных факторов;
- 3.6.17. участие в проведении проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования и механизмов, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств индивидуальной защиты работников, определении их соответствия требованиям нормативных правовых актов по охране труда;
- 3.6.18. участие в рассмотрении вопроса о возмещении работодателем вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием или другим повреждением здоровья, связанными с выполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.6.19. оказание структурным подразделениям методической помощи при составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда;
- 3.6.20. участие в разработке и пересмотре инструкций по охране труда, системы стандартов безопасности труда;
- 3.6.21. организация инструктажа, обучения и проверки знаний работников по охране труда. Проведение вводных инструктажей по охране труда со всеми

вновь принимаемыми на работу сотрудниками, командированными, учащимися и студентами, обучение и проведение инструктажей технического и обслуживающего персонала,;

3.6.22. составление отчетности по охране труда по установленным формам и в соответствующие сроки;

3.6.23. участие в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев по улучшению условий труда и доведению их до соответствия требованиям нормативных правовых актов;

3.6.24. организация работ по специальной оценке условий труда, сертификации работ по охране труда и контроль за их проведением;

3.6.25. участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая; оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда;

3.6.26. обеспечение подразделений локальными нормативными правовыми актами (правилами, нормами, инструкциями по охране труда), наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда;

3.6.27. контроль обеспечения и правильного применения средств индивидуальной и коллективной защиты;

3.6.28. контроль состояния предохранительных приспособлений и защитных устройств;

3.6.29. выполнение мероприятий по аттестации/специальной оценке условий труда, сертификации рабочих мест и производственного оборудования совместно с другими подразделениями Института.

3.7. Основными функциями службы охраны Управления являются:

3.7.1. осуществление пропускного режима в здания Института, обеспечение сохранности имущества института;

3.7.2. поддержание внутреннего порядка на объектах института;

3.7.3. контроль за соблюдением правил противопожарной безопасности;

3.7.4. организация контроля за работоспособностью средств пожаротушения и их укомплектованностью;

3.7.5. подготовка предложений по совершенствованию и развитию действующих систем безопасности;

3.7.6. организация работы по выполнению решений и предписаний государственных органов контроля и надзора в области безопасности;

3.7.7. организация работы по модернизации существующих систем охраны;

3.7.8. обеспечение работоспособности охранной сигнализации, контроль за ее состоянием и принятие мер по восстановлению;

3.7.9. взаимодействие со всеми структурными подразделениями Института по вопросам, отнесенными к компетенции службы.

3.8. Основными функциями хозяйственной службы:

3.8.1. организация и обеспечение надлежащего состояния помещений, находящихся в их ведении, в соответствии с нормами охраны труда, правилами пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологическими

нормами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами Института;

3.8.2. организация хозяйственного обслуживания, уборки жилых, нежилых помещений, мест общего пользования для создания комфортных условий для студентов, сотрудников и проживающих;

3.8.3. осуществление контроля оснащенности жилых, нежилых помещений необходимой мебелью, оборудованием, инвентарем, другими принадлежностями и их пригодность к использованию;

3.8.4. обеспечение хозяйственного обслуживания земельного участка, закрепленного за Институтom.

3.8.5. своевременная подача заявок на ремонтно-хозяйственные работы по устранению аварий, протечек, засоров и неисправностей, возникших в процессе эксплуатации зданий;

3.8.6. своевременная подача заявок и участие в разработке планов проведения текущего ремонта помещений, инвентаря и оборудования, находящихся в их ведении;

3.8.7. участие в мероприятиях по подготовке, проведению и выполнению ремонтных работ;

3.8.8. участие в мероприятиях по пожарной безопасности и проведению инструктажей работников подразделений по правилам техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

3.8.9. обеспечение помещений, находящихся в их ведении средствами пожаротушения, контроля наличия и исправности средств противопожарной защиты;

3.8.10. проведение постоянного мониторинга санитарно-эпидемиологического режима, пожарной безопасности в помещениях, находящихся в их ведении.

3.8.11. организация проживания студентов дневной и заочной форм обучения, сотрудников и гостей;

3.8.12. организация хозяйственного обслуживания проводимых совещаний, конференций, семинаров и других массовых мероприятий в специализированных помещениях Института;

3.8.13. организация приема денежных средств в общежитиях от проживающих;

3.8.14. ведение учета товарно-материальных ценностей в зданиях Института.

IV. Права Управления

4.1. Управление имеет право:

4.1.1. вносить на рассмотрение директора предложения по улучшению работы Управления;

4.1.2. запрашивать и получать от структурных подразделений согласно установленному порядку необходимые статистические, аналитические и другие данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

- 4.1.3. издавать распоряжения по вопросам работы Управления;
- 4.1.4. контролировать соблюдение правил технической эксплуатации оборудования, а также правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- 4.1.5. запрещать работу на оборудовании в случаях нарушения правил технической эксплуатации, неудовлетворительного или предаварийного состояния оборудования, угрозы несчастного случая;
- 4.1.6. останавливать работу оборудования, подлежащего ремонту;
- 4.1.7. пользоваться согласно установленному порядку информационными системами и создавать собственные базы данных;
- 4.1.8. взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти, местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- 4.1.9. вносить директору Института предложения о привлечении к материальной ответственности лиц, не обеспечивших сохранность вверенного имущества, а так же виновных в нарушении правил технической эксплуатации зданий и оборудования.
- 4.1.10. Вносить на рассмотрение директора Института предложения по проведению ремонтных работ помещений, инженерного оборудования.
- 4.1.11. пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Института.

V. Права обязанности и ответственность начальника АХУ

5.1. Начальник Управления:

- 5.1.1. руководит деятельностью Управления на основе принципа единоначалия;
- 5.1.2. принимает участие в совещаниях, проводимых директором при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Управления;
- 5.1.3. распределяет обязанности между должностными лицами Управления;
- 5.1.4. участвует в подборе, расстановке кадров Управления, обеспечивает соблюдение работниками структурного подразделения трудовой дисциплины;
- 5.1.5. создает условия для повышения профессиональной подготовки работников Управления и внедрения передовых приемов и методов работы;
- 5.1.6. вносит предложения о поощрении работников Управления, а также о наложении на них дисциплинарных взысканий;
- 5.1.7. принимает меры по обеспечению необходимых условий труда для работников Управления;
- 5.1.8. представляет интересы Института в государственных органах и различных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления, в соответствии с установленным порядком;
- 5.1.9. обеспечивает учет и хранение технической документации (чертежей, спецификаций, технических условий, технологических карт).

5.1.10. руководит деятельностью входящих структурных подразделений, контролирует результаты их работы, состояние трудовой и производственной дисциплины.

5.1.11. организует обучение и повышение квалификации рабочих и инженерно-технических работников и обеспечивает совершенствование подготовки персонала;

5.1.12. пользуется иными правами, исполняет иные обязанности и несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Начальник Управления несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Управление функций, в том числе за выполнение в рамках компетенции Управления программ, планов и показателей деятельности. Штатная численность и структура Управления устанавливается в рамках штатного расписания Института.

5.3. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от занимаемой должности директором. В период отсутствия начальника Управления исполнение его должностных обязанностей приказом директора возлагается на заместителя начальника Управления.

VI. Заключительные положения

6.1. Руководители структурных подразделений, входящих в АХУ, назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности директором по представлению начальника АХУ. В период их отсутствия исполнение их должностных обязанностей возлагается на работника, назначенного в установленном порядке приказом директора.

6.2. Должностные обязанности, права и ответственность работников регламентируются должностными инструкциями, утвержденными в соответствии с установленным порядком.

6.3. Работники подразделений АХУ назначаются из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

6.4. Руководители структурных подразделений, входящих в АХУ:

6.4.1. руководят деятельностью структурного подразделения на основе принципа единоначалия;

6.4.2. принимают участие в совещаниях, проводимых директором, начальником АХУ при рассмотрении вопросов, отнесенных к их компетенции

6.4.3. в рамках своей компетенции издают письменные распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками подразделения;

6.4.4. представляют интересы Института в муниципальных органах и различных организациях по вопросам, входящим в их компетенцию в соответствии с установленным порядком;

6.4.5. по согласованию с начальником АХУ вносят предложения о назначении работников на должность, а также предложения об их поощрении, наложении на них дисциплинарных взысканий;

6.4.6. распределяют обязанности между работниками;

- 6.4.7. принимают меры по обеспечению работников необходимым оборудованием, инвентарем и иными материалами;
- 6.4.8. обеспечивают соблюдение работниками трудовой дисциплины;
- 6.4.9. создают условия для повышения профессиональной подготовки работников и внедрения передовых приемов и методов работы;
- 6.4.10. обеспечивают режим, предусмотренный законодательством Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического состояния, правилами охраны труда;
- 6.4.11. пользуются иными правами, исполняют иные обязанности и несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 6.4.12. несут персональную ответственность:
- за осуществление возложенных на них обязанностей, в том числе за выполнение программ, планов и показателей деятельности, в рамках компетенции структурного подразделения;
 - за достоверность и полноту информации, предоставленной руководству Института, средствам массовой информации, другим заинтересованным организациями и лицам;
- 6.5. Возложение на структурные подразделения АХУ функций, не предусмотренных настоящим Положением, кроме специальных (адресных) поручений директора, начальника АХУ не допускается.
- 6.6. Делопроизводство в Управлении осуществляется в соответствии с установленным в Институте порядком.
- 6.7. Штатная численность и структура Управления устанавливается в рамках штатного расписания Института, которое утверждается Академией в установленном порядке.
- 6.8. Должностные обязанности, права и ответственность работников Управления регламентируются должностными инструкциями, утвержденными в соответствии с установленным порядком.
- 6.9. Должностные лица Управления назначаются из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.
- 6.10. Изменения в настоящее положение утверждаются директором Института.
- 6.11. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором Института.

Начальник АХУ



В.Г. Петренко

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОРПД



З.У. Парпиева

Ведущий юрисконсульт



Л.В. Киреева

Председатель Профкома работников



О.Н. Понуровская