

**Приложение № 31****УТВЕРЖДЕНО**

приказом Ректора

АНО ВО «Универсальный Университет»

от 01.11.2023 № 6-УС

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее положение (далее – «**Положение**») об Административно-хозяйственном отделе (далее – «**Отдел**») Автономной некоммерческой организации высшего образования «Универсальный Университет» (далее – «**Университет**») регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, структуру, права и обязанности работников, порядок взаимодействия, реорганизации и ликвидации.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Университета.
- 1.3. Отдел является структурным подразделением Университета.
- 1.4. Отдел не является самостоятельным юридическим лицом и обладает правами и обязанностями структурного подразделения Университета в соответствии с уставом Университета и настоящим Положением. Отдел не вправе самостоятельно заключать договоры и совершать иные сделки. Совершение сделок от имени Университета возможно только на основании доверенности, выданной в установленном порядке руководителем Университета и в пределах предоставленных прав, указанных в такой доверенности.
- 1.5. Полное наименование Отдела на русском языке: Административно-хозяйственный отдел.  
Полное наименование Отдела на английском языке: General services department.
- 1.6. Местонахождение Отдела: г. Москва, ул. Нижняя Сыромятническая, д. 10, стр. 3.
- 1.7. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Университета, приказами и распоряжениями руководителя Университета, Операционного директора и Руководителя отдела, решениями Ученого совета и иных коллегиальных органов Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.
- 1.8. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями, разработанными руководителем Отдела, а также

настоящим Положением. Наименования должностей работников Отдела устанавливаются в соответствии со штатным расписанием Университета.

- 1.9. Сведения об Отделе размещены на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – «**сеть «Интернет»**»).

Отдел предоставляет ответственному лицу Университета, отвечающему за размещение информации на сайте Университета в сети «Интернет», сведения об Отделе для своевременного обновления в соответствии с требованиями и правилами, установленными локальными нормативными актами Университета.

- 1.10. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются приказом руководителя Университета.

- 1.11. Оплата труда работников Отдела устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников в АНО ВО «Универсальный Университет» и иных формах материальной поддержки работников Университета на основании утвержденного штатного расписания. Работникам Отдела могут назначаться стимулирующие выплаты, в том числе премии, с учетом результатов работы, своевременного и качественного выполнения должностных обязанностей.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

- 2.1. Основными задачами Отдела являются:

- 2.1.1. обеспечение соблюдения законодательства РФ в деятельности Университета в рамках компетенции Отдела;
- 2.1.2. хозяйственное и социально-бытовое обслуживание и материально-техническое обеспечение пространства, помещений и аудиторного фонда Университета;
- 2.1.3. содержание в надлежащем состоянии пространства, помещений и аудиторного фонда Университета;
- 2.1.4. создание комфортных условий для труда и отдыха работников Университета;
- 2.1.5. контроль за бесперебойным предоставлением Университету коммунальных услуг;
- 2.1.6. техническая поддержка непрерывности учебного процесса.

## **3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

- 3.1. Состав и структура Отдела определяется исходя из основных целей, задач и функций Отдела, определенных настоящим Положением.

- 3.2. Штатное расписание Отдела утверждается руководителем Университета по представлению руководителя Отдела, согласованному с Операционным директором.

Изменения в штатном расписании Отдела утверждаются руководителем Университета по представлению руководителя Отдела, согласованному с Операционным директором.

- 3.3. Работники Отдела (за исключением руководителя Отдела) назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом руководителя Университета по представлению

руководителя Отдела по согласованию с Операционным директором в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

Руководитель Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя Университета по представлению с Операционного директора в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

- 3.4. Распределение направлений работы (обязанностей) в Отделе осуществляется руководителем Отдела.
- 3.5. В соответствии с поставленными задачами Отдел осуществляет следующие функции:
- 3.5.1 координация подготовки и поддержка: учебного процесса, работы структурных подразделений, внутренних и внешних мероприятий Университета;
  - 3.5.2 обеспечение выполнения заявок, поступающих от работников структурных подразделений Университета;
  - 3.5.3 привлечение и контроль грузчиков, помощников, подрядчиков, клининга;
  - 3.5.4 обеспечение Университета всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами;
  - 3.5.5 обеспечение надлежащего состояния помещений и оборудования Университета (плановый/внеплановый/капитальный/ ремонт, организация и благоустройство рабочих мест сотрудников, аудиторного фонда и прочих помещений Университета), в том числе в соответствии с правилами и нормами противопожарной безопасности;
  - 3.5.6 контроль исправности электрооборудования, освещения, системы отопления, вентиляции; своевременное информирование соответствующих служб для осуществления необходимого и своевременного ремонта данных систем;
  - 3.5.7 участие в погрузочно-разгрузочных работах, сборке мебели;
  - 3.5.8. контроль за доступом в Университет и его помещения;
  - 3.5.9. контроль за соблюдением обучающимися правил Университета по вопросам эксплуатации помещений и безопасности;
  - 3.5.10. контроль и поддержание чистоты и порядка во всех помещениях Университета;
  - 3.5.11. контроль за текущими расходами на коммунальные услуги, их минимизация;
  - 3.5.12. планирование: ведение календаря работ; анализ ежегодных событий, действий, мероприятий; выявление циклов и формирование календарных планов; проактивная подготовка к выявленным циклам;
  - 3.5.13. совместно с другими руководителями отделов участие в разработке и согласовании бизнес-процессов, связанных с работой Отдела;
  - 3.5.14. предоставление статистики и доступа к просмотру текущих, выполненных и архивных заявок;
  - 3.5.15. контроль за размещением работ обучающихся, информационных табличек, знаков и прочей навигации в Университете;
  - 3.5.16. прочие работы, призванные обеспечить непрерывность и качество учебного и рабочего процессов Университета.

#### **4. РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫМ ОТДЕЛОМ**

- 4.1 Непосредственное руководство Отделом осуществляет руководитель Отдела, который подчиняется непосредственно Операционному директору Университета и руководителю Университета.
- 4.2 Один из сотрудников руководителя Отдела на период временного отсутствия руководителя Отдела по его представлению может осуществлять полномочия руководителя Отдела.
- 4.3 Руководитель Отдела:
  - 4.3.1 руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию и планирование работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений Операционного директора, руководителя Университета, а также отвечает за своевременное исполнение запросов, поступающих от структурных подразделений Университета;
  - 4.3.2 производит подбор и расстановку кадров в Отделе, осуществляет координацию и контроль их деятельности;
  - 4.3.3 готовит проекты локальных нормативных актов или участвует совместно с другими структурными подразделениями Университета в их подготовке;
  - 4.3.4 обеспечивает работу по изменению действующих или отмене утративших силу локальных нормативных актов, изданных в Университете в рамках компетенции Отдела;
  - 4.3.5 представляет работников Отдела к поощрению и к применению к ним дисциплинарных взысканий;
  - 4.3.6 осуществляет другие полномочия в соответствии с локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением и должностной инструкцией.

#### **5 ПРАВА ОТДЕЛА**

- 5.1 Работники Отдела в рамках своей компетенции вправе:
  - 5.1.1 запрашивать от подразделений Университета сведения, заключения, объяснения и другие документы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела;
  - 5.1.2 осуществлять взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
  - 5.1.3 по согласованию с руководителем Отдела и/или Операционным директором, руководителем Университета и/или руководителями структурных подразделений Университета привлекать работников Университета для разрешения судебных споров, подготовки проектов локальных нормативных актов, документов, а также для осуществления иных мероприятий, проводимых Отделом;
  - 5.1.4 входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов деятельности Университета, органов управления Университета (при избрании в установленном порядке);

- 5.1.5 вносить на рассмотрение руководителя Университета и должностных лиц Университета предложения и замечания по деятельности Университета;
- 5.1.6 участвовать по соответствующему приглашению в проводимых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения законодательства РФ и иным направлениям правовой работы;
- 5.1.7 устранять замечания, указанных Юридическим отделом, в проектах приказов, инструкций, положений, договоров и других документов правового характера;
- 5.1.8 в установленном порядке обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета;
- 5.1.9 осуществлять иные полномочия, связанные с руководством Отдела.

## **6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА**

- 6.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Отдела, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Отдела;
- 6.2 На руководителя Отдела в рамках компетенции Отдела возлагается персональная ответственность за:
  - 6.2.1 низкий уровень организации деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на Отдела, результаты и эффективность деятельности;
  - 6.2.2 невыполнение локальных нормативных и распорядительных актов Университета, в том числе приказов, распоряжений и поручений операционного директора, руководителя Университета, решений Ученого совета;
  - 6.2.3 низкую организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, достоверность представляемой информации и ее использование работниками Отдела строго в служебных целях;
  - 6.2.4 недостоверность информации, предоставляемой Отделом;
  - 6.2.5 несоблюдение работниками Отделом норм действующего законодательства и требований локальных нормативных и распорядительных актов Университета;
  - 6.2.6 личное несоблюдение, а также необеспечение соблюдения норм охраны труда и противопожарной безопасности работниками Отдела;
  - 6.2.7 необеспечение надлежащих условий работникам Отдела для выполнения ими функциональных обязанностей;
  - 6.2.8 утрату, порчу документов Отдела и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел;
  - 6.2.9 причинение материального ущерба Университету, в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
  - 6.2.10 за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, уголовным, трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

- 6.3 Работники Отдела несут ответственность за ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими локальными нормативными актами Университета.

## **7 ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОТДЕЛА, УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ**

- 7.1 Деятельность Отдела осуществляется на площадях, закрепленных за Отделом в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.
- 7.2 Оборудование и имущество Отдела находится на балансе Университета.
- 7.3 Руководитель Отдела, в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Университета, обязан предоставлять отчет о результатах деятельности Отдела за отчетный период, а также составлять отчетность. Формы отчетности и сроки их предоставления определяются в порядке, установленном в Университете.

## **8 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА**

- 8.1 Отдел в своей работе взаимодействует со структурными подразделениями Университета в рамках осуществления своих функций в соответствии с настоящим Положением.

## **9 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 9.1 Ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется по решению руководителя Университета и оформляется приказом, которым определяются порядок, сроки и комплекс мер, направленных на исполнение соответствующего решения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 9.2 При реорганизации Отдела все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются правопреемнику, а при ликвидации – в Операционную дирекцию Университета.
- 9.3 Изменения в Положение могут быть предложены Операционным директором, руководителем Отдела, сотрудником Отдела.
- 9.4 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся путем его принятия в новой редакции.