

Приложение

НИУ ВШЭ – Нижний Новгород

## ПОЛОЖЕНИЕ

об Административно-хозяйственном отделе

УТВЕРЖДЕНО

приказом НИУ ВШЭ - Нижний  
Новгород

от 30.04.20 № 8.1.6.3-14/3004-01

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее – Отдел, Подразделение) является административно-управленческим структурным подразделением Нижегородского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (далее – НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, Филиал).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом НИУ ВШЭ, Положением о НИУ ВШЭ – Нижний Новгород и локальными нормативными актами НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, а также настоящим Положением.

1.4. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор НИУ ВШЭ в установленном в НИУ ВШЭ порядке.

1.5. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка НИУ ВШЭ и иными локальными нормативными актами НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, а также должностными инструкциями работников Отдела.

1.6. Полное и сокращенное наименования Подразделения – Административно-хозяйственный отдел НИУ ВШЭ – Нижний Новгород.

1.7. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, ректор НИУ ВШЭ, директор НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Нижний Новгород определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.9. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора НИУ ВШЭ.

1.10. Настоящее Положение, вносимые в него изменения утверждаются приказом директора НИУ ВШЭ – Нижний Новгород.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- 2.1.1. материально-техническое обеспечение структурных подразделений Филиала;
- 2.1.2. обеспечение качественной технической эксплуатации зданий и сооружений, а также инженерных сетей и технологического оборудования, закрепленного за Филиалом;
- 2.1.3. обеспечение капитального и текущего ремонта зданий, помещений и сооружений, закрепленных за Филиалом, осуществление контроля за выполнением этих работ;
- 2.1.4. организация контроля за сохранностью и техническим состоянием основных средств и материальных запасов Филиала;
- 2.1.5. обеспечение соответствия санитарно-техническим нормам административных зданий и общежитий Филиала;
- 2.1.6. организация транспортного обслуживания, обеспечение ремонта автотранспорта, его надлежащего содержания и безаварийной эксплуатации.

## 3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

- 3.1.1. изучает потребности структурных подразделений Филиала в товарно-материальных ценностях, площадях для их нормативного размещения в здании; создание необходимых условий для работников Филиала;
- 3.1.2. получает заявки от структурных подразделений Филиала на материально-технические ценности, определяет текущую и перспективную потребность в них, обобщает и представляет в Планово-финансовый отдел расчеты необходимых денежных средств на их приобретение;
- 3.1.3. организует закупки, прием, учет, хранение, выдачу, выбытие основных средств и материальных запасов, утилизацию списанного оборудования и других материальных ценностей, ведет отчетность о их расходовании;
- 3.1.4. изучает рынок, формирует технические задания на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Филиала;
- 3.1.5. обеспечивает подготовку проектов договоров по направлениям деятельности;
- 3.1.6. осуществляет закупку пожарного инвентаря и оборудования зданий и помещений Филиала в соответствии с нормативами;
- 3.1.7. обеспечивает постоянный контроль за состоянием помещений, соблюдением норм санитарной, технической и пожарной безопасности;
- 3.1.8. осуществляет техническое и хозяйственное обеспечение работы ученого совета Филиала, заседаний совещательных органов (директорат, финансовый комитет и др.), совещаний, конференций и других мероприятий, проводимых в Филиале;
- 3.1.9. организует прием и необходимое обслуживание делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки;
- 3.1.10. проводит учет и анализ использования помещений, вносит предложения по их рациональному использованию и перераспределению между структурными подразделениями Филиала;

3.1.11. осуществляет работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, прилегающей к зданиям Филиала, архитектурно-художественному оформлению фасадов зданий Филиала;

3.1.12. обеспечивает порядок и чистоту во всех помещениях Филиала и на закрепленной территории;

3.1.13. ведет снабжение, учет и хранение материальных ценностей Филиала;

3.1.14. обеспечивает сохранность товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов;

3.1.15. рассматривает и анализирует представляемые подразделениями Филиала заявки на работы, услуги и материалы на планируемый год с учетом объективного состояния объектов инженерной инфраструктуры, плановой периодичности ремонтов;

3.1.16. разрабатывает планы капитального ремонта, технического обслуживания объектов Филиала;

3.1.17. осуществляет контроль за техническим состоянием, производит систематический осмотр технического состояния зданий, закрепленных за Филиалом, и оборудования;

3.1.18. обеспечивает качественную техническую эксплуатацию зданий, закрепленных за Филиалом, а также инженерных сетей и технологического оборудования;

3.1.19. осуществляет контроль выполнения подрядными организациями строительно-монтажных и ремонтно-строительных работ по капитальному ремонту зданий и сооружений Филиала;

3.1.20. осуществляет контроль выполнения подрядными организациями ремонтных работ и работ по техническому обслуживанию систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения и канализации, вентиляции и кондиционирования, а также по иным заключенным договорам по направлениям деятельности;

3.1.21. осуществляет сбор информации по электротехническим, сантехническим системам о величине потребления электрической, тепловой энергии, водопотребления, анализ изменений в динамике потребления и согласование с поставщиками договорных величин на очередной финансовый год;

3.1.22. вырабатывает предложения по эффективному использованию коммунальных услуг, в том числе предложения по экономии электроэнергии, тепловой энергии и воды;

3.1.23. разрабатывает проект финансового плана потребности в ресурсах по месяцам, кварталам и годам (перспективный план с учетом нового строительства и реконструкции систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения и канализации, вентиляции и кондиционирования);

3.1.24. обеспечивает соответствие санитарно-техническим нормам зданий, закрепленных за Филиалом;

3.1.25. осуществляет транспортное обслуживание;

3.1.26. организует ремонт автотранспорта, его надлежащее содержание и безаварийную эксплуатацию;

3.1.27. осуществляет контроль за правильностью списания горюче-смазочных материалов, исправностью и опломбировкой спидометров автотранспортной техники.



## 4. РУКОВОДСТВО

4.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, принимаемый на указанную должность и освобождаемый от неё в установленном в НИУ ВШЭ порядке.

4.2. Начальник Отдела осуществляет руководство деятельностью Отдела и подчиняется координирующему заместителю директора НИУ ВШЭ – Нижний Новгород.

4.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

4.3.1. обеспечивает и организует работу Отдела, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, должностной инструкцией начальника Отдела, а также решений ученого совета НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, приказов НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, поручений руководства НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Нижний Новгород;

4.3.2. осуществляет контроль деятельности работников Отдела;

4.3.3. вносит координирующему заместителю директора НИУ ВШЭ – Нижний Новгород предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы;

4.3.4. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела;

4.3.5. организует повышение квалификации работников Отдела совместно со структурными подразделениями НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, отвечающими за указанное направление;

4.3.6. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

4.3.7. контролирует соблюдение работниками Отдела законодательства Российской Федерации, устава НИУ ВШЭ, Положения о НИУ ВШЭ – Нижний Новгород и локальных нормативных актов НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка НИУ ВШЭ, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

4.3.8. разрабатывает проекты должностных инструкций работников Отдела и представляет их на утверждение в установленном в НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Нижний Новгород порядке;

4.3.9. вносит предложения заместителю директора НИУ ВШЭ – Нижний Новгород о стимулировании труда работников и поощрении и инициирует применение дисциплинарных взысканий;

4.3.10. обеспечивает ведение делопроизводства в установленном в НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Нижний Новгород порядке;

4.3.11. осуществляет другие обязанности в соответствии с локальными нормативными актами НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Нижний Новгород и поручениями руководства НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Нижний Новгород.

4.4. Начальник Отдела имеет право:

4.4.1. требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

4.4.2. требовать соблюдения работниками Отдела законодательства Российской Федерации, устава НИУ ВШЭ, Правил внутреннего трудового распорядка НИУ ВШЭ, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Нижний Новгород,

приказов и локальных нормативных актов НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, поручений руководства НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Нижний Новгород;

4.4.3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Нижний Новгород материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

4.5. Начальник Отдела несёт ответственность за:

4.5.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений учёного совета НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, приказов и распоряжений НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, поручений руководства НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Нижний Новгород;

4.5.2. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей;

4.5.3. недостоверность, несвоевременную подготовку и непредставление в органы управления НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Нижний Новгород сведений и документов, касающихся деятельности Отдела;

4.5.4. правонарушения, допущенные при осуществлении трудовых функций;

4.5.5. причинение НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Нижний Новгород материального ущерба;

4.5.6. утрату документов, образующихся в деятельности Отдела;

4.5.7. разглашение конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, коммерческой тайны, которой располагает Отдел;

4.5.8. непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Отделе в соответствии с локальными нормативными актами НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Нижний Новгород;

4.5.9. нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка НИУ ВШЭ;

4.5.10. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Нижний Новгород.

