

Утверждаю
Ректор, профессор
А. П. Дубово



ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ СТАРШЕГО АДМИНИСТРАТОРА АСТРАХАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Служба старшего администратора является структурным подразделением государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования Астраханского государственного университета (АГУ), образуется приказом ректора и непосредственно подчиняется первому проректору.

В своей деятельности служба старшего администратора руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Астраханской области, приказами и распоряжениями ректора АГУ, уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными внутренними локальными актами АГУ.

Руководство службой старшего администратора осуществляется старшим администратором.

Старший администратор назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора АГУ.

В период отсутствия старшего администратора (нахождение его в командировке, в период нетрудоспособности и проч.) обязанности исполняет начальник службы внутренней охраны.

II. РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА СЛУЖБЫ СТАРШЕГО АДМИНИСТРАТОРА.

Служба старшего администратора образуется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным на финансовый год. Руководство службой старшего администратора осуществляется старшим администратором.

Положения о подразделениях службы старшего администратора (лабораториях, центрах, отделах, секторах, группах и пр.) согласовывается руководителем подразделения и утверждается ректором университета, а распределение обязанностей между работниками подразделения осуществляется должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

III. ОСНОВНЫМИ ЗАДАЧАМИ СЛУЖБЫ СТАРШЕГО АДМИНИСТРАТОРА являются:

- обеспечение работы по эффективному и культурному обслуживанию студентов и преподавателей, создания для них комфортных условий;
- содержание помещений и окружающей территории в надлежащем порядке;
- контроль над сохранностью материальных ценностей;

Сотрудники службы старшего администратора несут ответственность в пределах и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

IV. ОСНОВНЫМИ ФУНКЦИЯМИ СЛУЖБЫ СТАРШЕГО АДМИНИСТРАТОРА являются:

- обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния зданий и помещений;
- обеспечение чистоты и порядка в помещениях и на прилегающей территории;
- обеспечение подразделений мебелью, хозяйственным инвентарем и средствами гигиены ;
- благоустройство, озеленение и уборка территорий, праздничное оформление фасадов зданий, проходных ;
- обеспечение хозяйственного обслуживания совещаний, конференций, школ, семинаров и других мероприятий, проводимых в университете;
- обеспечение должного общественного порядка в университете и прилегающих к нему территорий;
- недопущение порчи имущества находящегося в университете;
- организация и осуществление на охраняемых объектах пропускного и внутри объектового режима;
- выявление причин и условий, способствующих хищению материальных ценностей, нарушение общественного порядка и пропускного режима в университете, принятие мер по устранению выявленных причин и условий;
- соблюдение правил пожарной безопасности , правил по охране труда и технике безопасности;
- организация работы бюро пропусков в учебных корпусах и общежитиях АГУ;
- соблюдение требований трудового законодательства, приказов и распоряжений ректора АГУ, Устава и правил внутреннего трудового распорядка АГУ.

V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ).

5.1. Служба старшего администратора осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Астраханского государственного университета.

5.2. Служба старшего администратора взаимодействует со всеми подразделениями по вопросам улучшения обеспечения работы по эффективному и культурному обслуживанию студентов и преподавателей, созданию для них комфортных условий.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ.

6.1. Руководитель не имеет заместителя.

6.2. В соответствии с штатным расписанием в службе старшего администратора осуществляют работу:

- старший администратор;
- начальник службы внутренней охраны;
- начальники хозяйственного отдела ;
- начальники хозяйственного отдела общежитий ;
- дежурные по этажу; ✓
- заведующий складом; ✓
- уборщик производственных помещений ; ✓
- уборщик служебных помещений ; ✓
- сторож ; ✓
- вахтер ; ✓
- гардеробщик ; ✓
- дворник. ✓

Обязанности, полномочия и ответственность персонала представлены в «Матрице распределения полномочий и ответственности», являющейся Приложением А к настоящему Положению.

6.3. В службе старшего администратора установлен следующий режим рабочего времени:

Шестидневная рабочая неделя с выходным днем, воскресеньем. Начало рабочего дня — 09 часов 00 минут по московскому времени. Окончание рабочего дня- 16 часов 30 минут по московскому времени. Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут по 12 часов 30 минут по московскому времени. Сторожа (вахтеры), дежурные по этажу общежития работают в четыре смены, в соответствии с графиком сменности. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие в соответствии со ст.103 Трудового кодекса РФ. Работа в течении двух смен подряд запрещена. Продолжительность рабочего дня работников работающих сменно, составляет 24 часа.

6.4. Непосредственный контроль за деятельностью осуществляется Руководителем. Общий контроль за деятельностью осуществляет руководящий персонал Университета по своим направлениям деятельности.

6.5. Служба старшего администратора создается и ликвидируется приказом ректора университета.

VII. ПОЛНОМОЧИЯ

В рамках, возложенных на службу старшего администратора обязанностей

предоставляются следующие полномочия:

- 7.1. Требовать от сотрудников службы оперативного и качественного выполнения своих должностных инструкций;
- 7.2. Подписывать документы в пределах своей компетентности;
- 7.3. Представлять на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы службы ;
- 7.4. Получать от руководителей и сотрудников необходимую информацию для осуществления должностных обязанностей.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение службой старшего администратора функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель подразделения.

8.2. На руководителя подразделения возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности службы старшего администратора по выполнению задач и функций, возложенных на службу;
- организацию в службе старшего администратора оперативных и качественных подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками службы старшего администратора трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за службой, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников службы;
- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;

8.3. Ответственность работников службы старшего администратора устанавливается должностными инструкциями.

Руководитель структурного подразделения


(подпись)

Т.А.Боярская

« » _____ 20 г.

Согласовано:

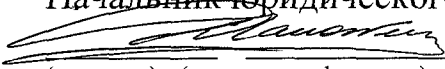
(должностное лицо, с которым

согласовывается положение)

(подпись) (инициалы, фамилия)

« » _____ 20 г.

Начальник юридического отдела


(подпись) (инициалы, фамилия)

« » _____ 20 г.

Матрица распределения полномочий и ответственности

Основные виды деятельности	Старший администратор	Начальник хозяйственного отдела	Начальник хозяйственного отдела общежи	Заведующий складом	Дежурный по этажу	Вахтер, сторож	Гардеробщница	Дворник	Уборщи производствен. и служеб помеще
Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния зданий и помещений	Р.П.О	Р.О.У.П	Р.О.У.П	У	У.П	У	У	У	У
Обеспечение чистоты и порядка в помещениях и на прилегающей территории	Р.П.О	Р.О.П	Р.О.П	У	О.У.	О.У	О.У	О.У	О.У
Обеспечение подразделений мебелью, хозяйственным инвентарем и средствами гигиены	Р.П.О.У	Р.О.П.У	Р.О.П.У	У					
Благоустройство озеленение и уборка территорий, праздничное оформление фасадов зданий, проходных	Р.П.О.	Р.О.П	Р.О.П	У		У		У	У
Обеспечение хозяйственного обслуживания совещаний, конференций, школ семинаров и других мероприятий, проводимых в университете	Р.П.О.У	Р.У.О.П		У					У

обеспечение должного общественного порядка в университете и прилегающей к нему территории	Р.О.П.У.	Р.О.П.				У		У	У
Недопущение порчи имущества, находящегося в университете	Р.П.О.У.	Р.У.О.	У	У	У	У	У	У	У
Организация и осуществление на охраняемых объектах пропускного и внутри объектового режима	Р.О.П.У.	О.У.	О.У.			У			
Выявление причин и условий способствующих хищению материальных ценностей нарушение общественного порядка и пропускного режима в университете принятие мер по устранению выявленных причин и условий	Р.О.П.У.	Р.О.У.	Р.О.У.	У	У	У	У		
Соблюдение правил пожарной безопасности, правил по охране труда и технике безопасности	Р.О.П.У.	О.У.П.	О.У.П.	У.О.	У.О.	У.О.	У.О.	У.О.	У.О.
Организация работы бюро пропусков в уч. корп., общ. АГУ	Р.О.У.П.	О.У.П.	О.У.П.						

наблюдение требований трудового законодательст ва, приказов и распоряжений ректора АГУ, Устава и правил внутреннего трудового распорядка АГУ	Р.О.У.П.	О.У.П.	О.У.П.	У	У	У	У	У	У
--	----------	--------	--------	---	---	---	---	---	---

Р – руководит, принимает решение.

О – отвечает за выполнение.

У – участвует в выполнении.

П – получает информацию (исполняет, принимает решение)

