



**Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
«Воронежский экономико-правовой институт»  
(АНОО ВО «ВЭПИ»)**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
С.Л. Иголкин  
«25» сентября 2024 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

Об общем отделе

### **1. Общие положения**

1.1. Общий отдел является самостоятельным структурным подразделением в составе АНОО ВО «Воронежский экономико-правовой институт» (далее – Институт), подчиняется первому проректору.

1.2. Общий отдел создается и ликвидируется приказом ректора.

1.3. Общий отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается с должности приказом ректора.

1.4. Структуру и штатную численность общего отдела утверждает ректор Института по представлению начальника общего отдела.

1.5. В случае длительного отсутствия начальника общего отдела (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению первого проректора.

1.6. Работники общего отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника отдела.

1.7. В своей деятельности общий отдел руководствуется законодательством РФ, Уставом Института, Правилами внутреннего распорядка, договорами, приказами и распоряжениями ректора Института.

### **2. Цели и задачи**

2.1. Основными целями общего отдела является проведение обследований и категорирования объектов (территорий) АНОО ВО «ВЭПИ», организация первичной медико-санитарной помощи обучающимся и работникам Института в соответствии с лицензией на осуществление медицинской деятельности, организация транспортных перевозок, общее руководство и контроль за состоянием охраны труда в Институте и

филиалах, контроль за соблюдением законодательных и иных нормативно-правовых актов, требований, правил и инструкций по охране труда, организация питания обучающихся и работников, а так же хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Института и его структурных подразделений.

2.2. Общий отдел решает следующие задачи:

2.2.1. Оказание первичной доврачебной медико-санитарной, неотложной медицинской помощи;

2.2.2. Разработка организационно-технических мероприятий по совершенствованию и более рациональному использованию транспортных средств, повышению производительности труда и снижению транспортных расходов;

2.2.3. Организация безопасной транспортировки сотрудников, преподавателей и грузов на основании письменных заявок, а также в соответствии с утвержденным в Институте и его филиалах расписанием учебных занятий;

2.2.4. Организация работы по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне;

2.2.5. Изучение особенностей питания студентов и его организация в условиях обучения;

2.2.6. Административно-техническое обеспечение деятельности Института: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей т.д.), осуществление технического надзора за контрольно-измерительными, электротехническими и теплотехническими приборами;

2.2.7. Планирование, организация, контроль текущих и капитальных ремонтов зданий и сооружений, оборудования;

2.2.8. Разработка и представление на утверждение ректору предложений по проведению ремонтных работ и благоустройству территории Института;

2.2.9. Организация работ по подготовке Института к новому учебному году и к зимнему периоду.

### **3. Функции**

3.1. Для реализации изложенных задач общий отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. Организация и контроль проведения медицинских осмотров обучающихся, а также, при необходимости, медицинских осмотров работников Института;

3.1.2. Ремонт и техническое обслуживание транспортных средств;

3.1.3. Разработка маршрутов движения;

3.1.4. Обеспечение надлежащей работы пожарной сигнализации;

3.1.5. Контроль над созданием в структурных подразделениях Института требований нормативно-правовых актов по охране труда,

пожарной безопасности, проведением профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, выполнением мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда в Институте;

3.1.6. Разработка локальных нормативных актов Института по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, гражданской обороны, актуализация их в случае вступления в силу новых или внесение изменений в действующие нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права;

3.1.7. Контроль над прохождением обучения в области охраны труда и пожарной безопасности в учебных центрах членов комиссии по проверке знаний;

3.1.8. Проведение вводных инструктажей по охране труда и пожарной безопасности с вновь поступившими на работу, командированными, обучающимися, прибывшими на производственную практику;

3.1.9. Контроль над проведением санитарных, противоэпидемических и профилактических мероприятий с обучающимися в Институте;

3.1.10. Контроль над соблюдением требований охраны труда, безопасных приемов и методов работы при проведении практики обучающегося;

3.1.11. Обеспечение обучающихся качественным питанием;

3.1.12. Уборка помещений, лестничных пролетов, санузлов Института и прилегающей к нему территории;

3.1.13. Мелкий ремонт мебели и хозяйственного инвентаря;

3.1.14. Ремонт сантехнического оборудования, водопроводной и электрической систем;

3.1.15. Организация закупок мебели, канцелярских и хозяйственных товаров, материалов и оборудования для нужд Института и филиалов;

3.1.16. Распределение мебели, канцелярских и хозяйственных товаров, материалов и оборудования между структурными подразделениями;

3.1.17. Контроль качества работ, выполняемых подрядными организациями в Институте и его филиалах;

3.1.18. Организация работы гардероба Института;

3.1.19. Ежедневный обход Института с целью выявления дефектов в помещениях и своевременное их устранение;

3.1.20. Подготовка помещений Института для проведения мероприятий;

3.1.21. Контроль за своевременным и качественным выполнением работ, связанных с хозяйственным обслуживанием, ремонтных и монтажных работ;

3.1.22. Контроль за рациональным и эффективным расходованием материалов и основных средств, выделяемых для рабочего процесса;

3.1.23. Организация оперативной и качественной подготовки документов общего отдела, их исполнение, ведение делопроизводства;

3.1.24. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Института, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества Института.

#### **4. Права и ответственность**

4.1. Общий отдел имеет право:

4.1.1. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию общего отдела;

4.1.2. Привлекать сотрудников других структурных подразделений Института для решения конкретных задач по обеспечению режима деятельности Института.

4.2. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник общего отдела.

4.3. Ответственность работников общего отдела предусмотрена их должностными инструкциями.

4.4. Выполнять указания и поручения руководства и соблюдать необходимые условия труда работников.

4.5. Запрашивать у руководителей структурных подразделений документы и информацию, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

#### **5. Взаимоотношения общего отдела с другими структурными подразделениями**

5.1. Общий отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института в рамках своей компетенции для реализации возложенных на него функций и исполнения поставленных целей и задач согласно Положению.