



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ  
ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)  
СИБИРСКИЙ КАЗАЧИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ  
(филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Положение об отделе административно-хозяйственной деятельности



**ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе административно-хозяйственной деятельности  
СКИТУ (филиал)  
ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К. Г. Разумовского (ПКУ)»**

**ОМСК**

**СОДЕРЖАНИЕ**

I.	Область применения.....	3
II.	Нормативная база.....	3
III.	Общие положения.....	3
IV.	Основные задачи Отдела.....	3
V.	Основные функции .....	4
VI.	Организационная структура и штат отдела.....	6
VII.	Полномочия руководителя Отдела.....	6
VIII.	Права.....	7
IX.	Ответственность.....	7
X.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями.....	7
XI.	Делопроизводство .....	8
XII.	Согласование .....	8

## **I. Область применения**

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) определяет основные функции и задачи отдела административно-хозяйственной деятельности Сибирского казачьего института технологий и управления (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» (далее – Отдел), порядок управления, права, обязанности, формирование структуры и состава отдела, документационное обеспечение деятельности отдела.

## **II. Нормативная база**

2.1. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, указами и распоряжениями Правительства РФ, Министерства науки и высшего образования РФ; Уставом ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»; Положением о СКИТУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»; приказами и распоряжениями ректора университета и директора филиала; решениями Учёного Совета университета и филиала; правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами; настоящим Положением.

## **III. Общие положения**

3.1. Отдел является структурным подразделением СКИТУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» (далее – филиал) и подчиняется непосредственно директору филиала.

3.2. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями филиала.

3.3. Непосредственное руководство отделом осуществляется руководителем отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности ректором Университета по представлению директора филиала.

3.5. Обязанности руководителя и сотрудников отдела определяются их должностными инструкциями.

3.6. Прекращение деятельности или реорганизация Отдела производится в установленном законодательством порядке на основании приказа директора филиала в соответствии с утвержденным ректором университета штатным расписанием. При реорганизации или ликвидации Отдела увольняемым сотрудникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **IV. Основные задачи Отдела**

4.1. В соответствии с Планом работ по направлению совершенствования материально-технической базы Института основными задачами отдела являются:

4.1.1 Укрепление материально-технической базы, содержание и развитие объектов инфраструктуры, оснащение материально-техническими ресурсами в целях своевременного, всестороннего и полного обеспечения образовательного процесса и жизнедеятельности Института в соответствии с действующими нормами и требованиями.

4.1.2. Определение потребности и обеспечение Института материально-техническими средствами в соответствии с установленными требованиями, с учётом фактической оснащённости и приоритетных направлений развития, для выполнения возложенных на Институт функций.

4.1.3. Планирование и текущий оперативный учёт движения материально-технических средств.

4.1.4. Планирование потребности и бесперебойное обеспечение Института услугами связи, коммунальными услугами/водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, электроснабжения, передаче данных/интернет/.

4.1.5. Организация и ведение учёта материальных ценностей, учитываемых как объекты основных средств, в соответствии с амортизационными сроками их службы, а также материальных ценностей, учитываемых на забалансовых счетах. Обеспечение контроля соблюдения установленного порядка учета материальных ценностей в пределах компетенции АХЧ, списание с учета материальных средств, организация работ по подготовке Института к эксплуатации в зимних условиях, проведение сезонных и периодических проверок объекта с составлением соответствующих актов и разработка планов устранения выявленных недостатков.

4.2. По поручению директора филиала Отдел может заниматься решением иных задач, для реализации которых необходимо применение знаний, навыков и опыта работников Отдела.

## **V. Основные функции**

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции.

5.1. Содержание внутренних учебных, служебных и технических помещений, поддержание их необходимого санитарного и эстетического состояния, обеспечение студентов и посетителей Института услугами гардероба.

5.2. Обеспечение снижения непроизводительных расходов по коммунальным услугам, услугам связи.

5.3. Создание необходимых условий для работы столовой и медицинского кабинета.

5.4. Обеспечение сохранности оборудования, мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации труда, принятие мер по их восстановлению, ремонту и своевременному списанию.

5.5. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, канцелярских товаров, бумаги, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки в адрес Института, приемки и учета.

5.6. Обеспечение выполнения программ, планов и показателей деятельности Института, относящихся к компетенции АХЧ, осуществление мер по сокращению расходов на приобретение материально-технических ресурсов, на оплату других работ и услуг в целях повышения эффективности использования выделяемых средств.

5.7. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Института, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии здания, помещений и имущества Института, бережное отношение к

оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов.

5.8. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений Института, прилегающей территории и по другим направлениям деятельности в области своей компетенции.

5.9. Формирование текущих и перспективных планов капитального и текущего ремонта здания и сооружений Института. Организация капитального и текущего ремонта зданий, помещений и коммуникаций, контроль качества его проведения и приемка выполненных работ.

5.10. Участие в разработке и реализации программ развития технической и информационной базы Института, обеспечение эффективности использования, правильной эксплуатации, технического обслуживания, планово-профилактического ремонта средств связи и передачи данных, оргтехники, компьютерной техники и других материально-технических средств.

5.11. Обеспечение сохранности находящихся на балансе Института материальных ценностей, ведение соответствующей учетной документации, участие в проведении инвентаризации или выборочной проверки материальных ценностей.

5.12. Материально-техническое оснащение, хозяйственное обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий Института.

5.13. Составление и представление в вышестоящую организацию необходимой информации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.14. Организация и контроль соблюдения требований пропускного и внутри объектового режимов в Институте.

5.15. Организация и контроль соблюдения требований нормативных документов по охране труда. Обеспечение безопасных условий на рабочих местах, проведение мероприятий по вопросам охраны труда, гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности непосредственно с участием других структурных подразделений Института, во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Омской области, органами местного самоуправления и иными организациями.

5.16. Подготовка проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, ответы на письма и запросы государственных органов, предприятий, учреждений, организаций и граждан.

5.17. Осуществление, в рамках своей компетенции, ведения делопроизводства, подготовка информационных и иных материалов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.18. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

5.19. Выполнение иных функций, если такие функции предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, руководством ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» и Института.

## **VI. Организационная структура и штат отдела**

6.1. Отдел организует свою работу, исходя из возложенных на него задач и выполняемых функций в соответствии с перспективными и текущими планами работы.

6.2. Руководство Отделом осуществляется руководителем, который назначается ректором Университета по представлению директора филиала. Руководитель Отдела должен иметь высшее образование и стаж работы не менее пяти лет.

6.3. Количество ставок Отдела определяется штатным расписанием.

6.4. Руководитель Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и выполняемых функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; издает, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников и осуществляет проверку их исполнения.

6.5. Режим работы Отдела устанавливается в соответствии с режимом работы образовательной организации, а также правилами внутреннего трудового распорядка и утверждается директором филиала. Один раз в месяц в Отделе проводится санитарный день.

6.6. Руководство Филиала обеспечивает гарантированное финансирование Отдела, обеспечивает служебными помещениями, оргтехникой.

6.7. Сотрудники отдела выполняют полномочия, возложенные на них их должностными инструкциями.

6.6. Отдел координирует свою деятельность с другими структурными подразделениями филиала в целях обеспечения производственной деятельности Учреждения.

## **VII. Полномочия руководителя Отдела**

7.1. Руководитель Отдела:

- организует и осуществляет руководство работой Отдела, распределяет функциональные обязанности между сотрудниками Отдела, принимает меры к обеспечению надлежащих условий труда работников;
- представляет на утверждение директору филиала план работы Отдела, должностные инструкции работников Отдела;
- проводит оперативные совещания с работниками Отдела;
- организует взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями филиала;
- осуществляет подбор кандидатов в кадровый резерв на должности Отдела;
- осуществляет контроль соблюдения законности, служебной дисциплины, поддержания уровня профессиональной подготовки работниками Отдела;
- вносит директору филиала предложения о поощрении либо привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников Отдела;
- получает от руководства филиала информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- повышает свою квалификацию;
- вносит предложения руководству филиала по штатному расписанию, надбавкам и доплатам работникам Отдела;

- требует от сотрудников Отдела соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых планов и программ, носящих обязательный характер;

- представляет филиал в пределах своей компетенции в различных учреждениях, организациях; принимает непосредственное участие в работе совещаний, семинаров, конференций по вопросам деятельности Отдела;

- осуществляет иные полномочия, вытекающие из задач Отдела.

## **VIII. Права**

Сотрудники Отдела имеют право:

8.1. Осуществление деятельности, предусмотренной настоящим Положением.

8.2. Получение в установленном порядке от структурных подразделений филиала информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

8.3. Обращаться к руководству филиала с предложениями, направленными на совершенствование деятельности Отдела.

8.4. Немедленно докладывать руководству филиала, о возникновении обстоятельств, создающих угрозу для сохранности материальных ценностей Отдела.

8.5. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

## **IX. Ответственность**

9.1. Сотрудники Отдела несут ответственность:

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба имуществу филиала;

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей, предусмотренных данным Положением, должностными инструкциями работников Отдела в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

- за несвоевременное и неквалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений и указаний вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

-за несоблюдение трудовой дисциплины, норм охраны труда и правил противопожарной безопасности.

## **X. Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

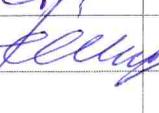
10.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями университета и филиала в пределах своей компетенции.

10.2. Отдел получает указания и распоряжения по своей деятельности, организационно – распорядительную и технологическую документацию, материалы, сведения необходимые для решения поставленных перед Отделом задач.

**XI. Делопроизводство**

11.1. Отдел осуществляет делопроизводство в соответствии с утвержденной в установленном порядке номенклатурой дел филиала.

**XII. Согласование**

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Руководитель отдела административно-хозяйственной деятельности	Сизько Е.С.		
Проверил	Руководитель отдела кадрового обеспечения и информационной работы	Манченко К.А.		
Согласовал	Главный юрисконсульт	Филина Л.А.		
Согласовал	Главный бухгалтер	Газизова Г.И.		
Ознакомлен				