



ВолгГАСУ-СК-Пл-7.8-05

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет»

**Положение**

3.7. Управление инфраструктурой

Об административно-хозяйственном отделе

УТВЕРЖДАЮ

Директор Себряковского филиала  
ВолгГАСУ

Т.А. Забазнова

« 29 » 12 2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**СИСТЕМА КАЧЕСТВА**

**Об административно-хозяйственном отделе**

ВолгГАСУ-СК-Пл-7.8-05

Версия 2.0

Дата введения: 29.12.2014г.

№ 05.707-04/Б

Михайловка, 2014



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет»

## Положение

3.7 Управление инфраструктурой


ВолгГАСУ-СК-Пл-7.8-05

Об административно-хозяйственном отделе

### СОДЕРЖАНИЕ

#### ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО: Благовещенская О.А.
2. ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ: Попова Л.А.
3. ИСПОЛНИТЕЛИ:
4. ПРИНЯТО на заседании Ученого совета Себряковского филиала ВолгГАСУ  
« 29 » декабря 2014 г., протокол № 09.
5. ВВЕДЕНО в действие приказом директора Себряковского филиала ВолгГАСУ от  
« 29 » 12 2014 г., № 82.
6. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН положения № 02 от 31.03.2009г.
7. СРОК ПЕРЕСМОТРА:
8. Информация, содержащаяся в настоящем Положении, предназначена для внутреннего использования в филиале и его подразделений.

	Себряковский филиал Волгоградского государственного архитектурно-строительного университета
	<b>Положение</b>
	3.7 Управление инфраструктурой
ВолгГАСУ-СК-Пл-7.8	<b>Об административно-хозяйственном отделе</b>


## СОДЕРЖАНИЕ

- 1. Общие положения**
- 2. Основные задачи**
- 3. Функции**
- 4. Права**
- 5. Взаимоотношения с другими подразделениями филиала**
- 6. Ответственность**
- 7. Лист регистрации изменений**

<b>Версия: 00</b>	<b>Стр 3 из 8</b>
-------------------	-------------------

\* Изготовлено в рамках процесса 4.2. «Управление документацией» СК ВолгГАСУ

ВолгГАСУ/Инструкция по делу производству Приложения

	Себряковский филиал Волгоградского государственного архитектурно-строительного университета
	<b>Положение</b>
	3.7 Управление инфраструктурой
ВолгГАСУ-СК-Пл-7.8	<b>Об административно-хозяйственном отделе</b>

## 1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее по тексту – «отдел») является подразделением Себряковского филиала ВолгГАСУ.

1.2. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник, непосредственно подчиняющийся директору филиала.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- федеральными законами Российской Федерации,
- Указами Президента, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации,
- уставом ВолгГАСУ,
- положением о Себряковском филиале ВолгГАСУ,
- настоящим положением.

## 2. Основные задачи

2.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание филиала и его подразделений.

2.2. Создание необходимых условий для труда и отдыха работников филиала, с обеспечением их телефонной и факсимильной связью, пр.

2.3. Содержание зданий, помещений и прилегающей территории филиала и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

2.4. Формирование текущих и перспективных планов текущего ремонта зданий, помещений, систем электроснабжения, водоснабжения, водоотведения и других технических сооружений.


3.5. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.), рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

## 3. Функции

3.1. Проведение ремонта зданий, помещений и осуществление контроля за качеством ремонтных работ.

3.2. Приемка выполненных ремонтных работ.

Версия: 00	Стр 4 из 8
------------	------------

	Себряковский филиал Волгоградского государственного архитектурно-строительного университета
	<b>Положение</b>
	3.7 Управление инфраструктурой
ВолгГАСУ-СК-Пл-7.8	<b>Об административно-хозяйственном отделе</b>

3.3. Работы по благоустройству, озеленению и уборке прилегающей территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий и т. п.

3.4. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений филиала, прилегающей территории.

3.5. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.

3.6. Обеспечение подразделений филиала канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.7. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения.

3.8. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.

3.9. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

3.10. Обеспечение транспортного обслуживания администрации филиала.

3.11. Организация приема и необходимого обслуживания лиц, прибывших в служебные командировки.

3.12. Обеспечение рациональной организации питания студентов во время обеденных перерывов.

3.13. Участие в организации физкультурно-оздоровительных, культурно-просветительных и других мероприятиях и их материальное обеспечение.

3.14. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию филиала.


3.15. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

#### **4. Права**

4.1. Административно-хозяйственный отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

<i>Версия: 00</i>	<i>Стр 5 из 8</i>
-------------------	-------------------

\* Изготовлено в рамках процесса 4.2. «Управление документацией» СК ВолгГАСУ

	Себряковский филиал Волгоградского государственного архитектурно-строительного университета
	<b>Положение</b>
	3.7 Управление инфраструктурой
ВолгГАСУ-СК-Пл-7.8	<b>Об административно-хозяйственном отделе</b>

4.1.1. Давать всем подразделениям и должностным лицам филиала указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, пр., соблюдению норм техники безопасности и санитарных правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

4.1.2. Требовать и получать от всех подразделений отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги.

4.1.3. Самостоятельно вести переговоры по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности филиала.

4.1.4. Представительствовать в установленном порядке от имени филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с архитектурными и ремонтными организациями.

4.1.5. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц.

4.2. Начальник отдела вправе:

4.2.1. Вносить предложения в отдел по общим и кадровым вопросам и руководству филиала о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

## **5. Взаимоотношения с другими подразделениями филиала**

5.1. В отдел поступают:

5.1.1. От директора филиала – распорядительные документы по административно-хозяйственным вопросам.

5.1.2. От всех подразделений филиала – заявки с техническими заданиями на материально-техническое обеспечение.

5.2. В другие подразделения отдел предоставляет:

- в бухгалтерию – отчетность по материально-техническому обеспечению,


- в отдел по общим и кадровым вопросам – табель учета рабочего времени и предложения по составлению ежегодного графика отпусков работников отдела.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора филиала.

<b>Версия: 00</b>	<b>Стр 6 из 8</b>
-------------------	-------------------

\* Изготовлено в рамках процесса 4.2. «Управление документацией» СК ВолгГАСУ

	Себряковский филиал Волгоградского государственного архитектурно-строительного университета
	<b>Положение</b>
	3.7 Управление инфраструктурой
ВолгГАСУ-СК-Пл-7.8	<b>Об административно-хозяйственном отделе</b>

6.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Организацию деятельности работников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.


6.2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.2.3. Своевременность и качество исполнения заявок подразделений филиала.

6.2.4. Хозяйственное ведение дел, сохранность имущества, соблюдение финансовой и сметной дисциплины филиала.

6.2.5. Соблюдение работниками отдела техники безопасности, трудовой и производственной дисциплины.

6.3. Ответственность работников отдела устанавливается их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

	Себряковский филиал Волгоградского государственного архитектурно-строительного университета
	<b>Положение</b>
	3.7 Управление инфраструктурой
ВолгГАСУ-СК-Пл-7.8	<b>Об административно-хозяйственном отделе</b>

## 7. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					