	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> <b>Федеральное государственное бюджетное</b> <b>образовательное учреждение высшего образования</b> <b>«Волгоградский государственный технический</b> <b>университет»</b> <b>Себряковский филиал</b>	СК-ПСП-32
		Версия 01
		Стр. 1 из 7

**ПРИНЯТО**

**УТВЕРЖДЕНО**

Ученым советом  
 Себряковского филиала ВолгГТУ  
 "18" октября 2016 г. (протокол № 2 )

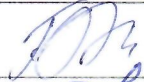


Приказом директора  
 Себряковского филиала ВолгГТУ  
 № 014 от 20 октября 2016 г.



Т.А. Забазнова

### ПОЛОЖЕНИЕ

**об административно-хозяйственном отделе Себряковского филиала  
 федерального государственного бюджетного образовательного  
 учреждения высшего образования  
 «Волгоградский государственный технический университет»**

	Наименование подраз- деления	Фамилия И.О. руководителя	Подпись	Дата
Разработано	Отдел по общим и кадровым вопросам	Благовещенская О.А.		05.09.2016
Согласовано	Заместитель директора по контролю качества образования	Карпушова С.Е.		14.09.2016
Согласовано	Начальник административно-хозяйственного отдела	Попова Л.А.		19.09.2016



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное**  
**образовательное учреждение высшего образования**  
**«Волгоградский государственный технический**  
**университет»**  
**Себряковский филиал**

СК-ПСП-32

Версия 01

Стр. 1 из 7

**ПРИНЯТО**

**УТВЕРЖДЕНО**

Ученым советом  
Себряковского филиала ВолГТУ  
"18" октября 2016 г. (протокол № 2 )


Приказом директора  
Себряковского филиала ВолГТУ  
№ 014 от 20 октября 2016 г.

\_\_\_\_\_ Т.А. Забазнова

## **ПОЛОЖЕНИЕ**


**об административно-хозяйственном отделе Себряковского филиала  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Волгоградский государственный технический университет»**

	Наименование подразделения	Фамилия И.О. руководителя	Подпись	Дата
Разработано	Отдел по общим и кадровым вопросам	Благовещенская О.А.		05.09.2016
Согласовано	Заместитель директора по контролю качества образования	Карпушова С.Е.		14.09.2016
Согласовано	Начальник административно-хозяйственного отдела	Попова Л.А.		19.09.2016

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> <b>Федеральное государственное бюджетное</b> <b>образовательное учреждение высшего образования</b> <b>«Волгоградский государственный технический</b> <b>университет»</b> <b>Себряковский филиал</b>	СК-ПСП-32
		Версия 01
		Стр. 2 из 7

### СОДЕРЖАНИЕ:

<b>1. Общие положения</b>	<b>3</b>
<b>2. Структура</b>	<b>3</b>
<b>3. Основные задачи</b>	<b>3</b>
<b>4. Функции</b>	<b>4</b>
<b>5. Права</b>	<b>4</b>
<b>6. Взаимоотношения с другими подразделениями филиала</b>	<b>5</b>
<b>7. Организация работы и ответственность</b>	<b>5</b>
Лист ознакомления	<b>6</b>
Лист регистрации изменений положения	<b>7</b>

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> <b>Федеральное государственное бюджетное</b> <b>образовательное учреждение высшего образования</b> <b>«Волгоградский государственный технический</b> <b>университет»</b> <b>Себряковский филиал</b>	СК-ПСП-32
		Версия 01
		Стр. 3 из 7

## 1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее по тексту – «отдел») является подразделением Себряковского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный технический университет» (далее по тексту «ВолГТУ»).

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

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- трудовым и гражданским законодательством РФ;
- федеральными законами Российской Федерации;
- Указами Президента, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- уставом ВолГТУ;
- положением о Себряковском филиале ВолГТУ;
- локальными актами ректора ВолГТУ и директора филиала;
- настоящим положением.

## 2. Структура

2.1. Состав и штатную численность отдела утверждает директор филиала, исходя из условий и особенностей деятельности филиала по представлению начальника отдела и по согласованию с отделом по общим и кадровым вопросам.

2.2. В состав отдела входят уборщики территории и служебных помещений.

2.3. Начальник отдела распределяет обязанности между работниками отдела и разрабатывает их должностные инструкции с последующим утверждением директором филиала.

## 3. Основные задачи


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

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

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

3.4. 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.

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> <b>Федеральное государственное бюджетное</b> <b>образовательное учреждение высшего образования</b> <b>«Волгоградский государственный технический</b> <b>университет»</b> <b>Себряковский филиал</b>	СК-ПСП-32
		Версия 01
		Стр. 4 из 7

#### 4. Функции


- 4.1. Организация проведения ремонта зданий, помещений и осуществление контроля за качеством ремонтных работ.
- 4.2. Приемка выполненных ремонтных работ.
- 4.3. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке прилегающей территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий и т. п. и осуществление контроля за качеством этих работ.
- 4.4. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений филиала, прилегающей территории.
- 4.5. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.
- 4.6. Обеспечение подразделений филиала канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
- 4.7. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения.
- 4.8. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.
- 4.9. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.
- 4.10. Обеспечение транспортного обслуживания администрации филиала.
- 4.11. Организация приема и необходимого обслуживания лиц, прибывших в служебные командировки.
- 4.12. Обеспечение рациональной организации питания студентов во время обеденных перерывов.
- 4.13. Участие в организации физкультурно-оздоровительных, культурно-просветительных и других мероприятий и их материальное обеспечение.
- 4.14. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию филиала.
- 4.15. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

#### 5. Права

5.1. Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

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

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

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> <b>Федеральное государственное бюджетное</b> <b>образовательное учреждение высшего образования</b> <b>«Волгоградский государственный технический</b> <b>университет»</b> <b>Себряковский филиал</b>	СК-ПСП-32
		Версия 01
		Стр. 5 из 7

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

5.1.4. 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.

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

5.2. Начальник отдела вправе 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.

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

6.1. В отдел поступают:

6.1.1. От директора филиала – распорядительные документы по основной деятельности филиала, в т.ч. административно-хозяйственным вопросам.

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

6.2. В другие подразделения отдел предоставляет:

- в отдел бухгалтерского учета и отчетности – 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.

## **7. Организация работы и ответственность**

7.1. 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.

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

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

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

7.2.3. Своевременность и качество исполнения заявок подразделений филиала.

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

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

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



