

«УТВЕРЖДАЮ»

и.о. директора ФГБОУ ВО  
«Кубанский государственный  
университет» в г. Славянске-на-  
Кубани



С.А. Алексанова

«01» февраля 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственном отделе филиала ФГБОУ ВО  
«Кубанский государственный университет»  
в г. Славянске-на-Кубани

г. Краснодар  
2016 г.

## 1. Общие положения

1. Административно-хозяйственный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» (далее - Университет).

2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

3. Непосредственную координацию и контроль деятельности Отдела осуществляет начальник по административно - хозяйственной работе.

4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета. На время длительного отсутствия начальника Отдела (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет работник филиала в соответствии с приказом ректора Университета.

Начальник Отдела подчиняется непосредственно директору филиала.

5. Начальник Отдела:

- руководит всей деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции Отдела (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Отдела.
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит директору предложения по совершенствованию работы Отдела оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Отдел задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Отдела;
- участвует в подборе и расстановке кадров Отдела, вносит директору предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников Отдела;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Отдела в целом.

6. Начальнику Отдела непосредственно подчинены все работники Отдела.

7. Работники Отдела назначаются и освобождаются от замещаемой должности ректором Университета по представлению или согласованию с директором филиала в соответствии с действующим законодательством.

8. Обязанности, права и ответственность начальника и работников Отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.



9. Отдел формируется в соответствии со структурой, утверждаемой ректором Университета, и штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке ректором Университета.

10. Отдел организует свою работу на основании приказов, распоряжений и других указаний ректора, директора филиала, начальника Отдела, а также утвержденных планов работ.

11. Отдел создается, переименовывается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

12. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в сфере компетенции филиала, нормативными правовыми актами, организационно-распорядительными руководящими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Университета, коллективным договором Университета, локальными нормативными актами, служебным распорядком, настоящим Положением.

13. Отдел осуществляет свою деятельность непосредственно и во взаимодействии с другими структурными подразделениями филиала, а также в рамках полномочий, установленных ректором, взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

## **II. Полномочия Отдела**

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

14. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений филиала, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, газового оборудования, вентиляции и др.).

15. Обеспечение филиала материально-техническими ресурсами требуемого качества. Определение потребности в материальных ресурсах (сырье, материалах, полуфабрикатах, оборудовании, комплектующих изделиях, топливе, энергии и др.).

Создание обоснованных запасов материально-технических ресурсов, необходимых для обеспечения деятельности Университета.

Изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях предприятий оптовой торговли и заготовительных организаций с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов.

Доставка материальных ресурсов в соответствии со сроками, определенными договорами. Приемка материально-технических ресурсов. Контроль качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов при приеме их.

Учет движения материально-технических ресурсов.

16. Организация транспортного обеспечения деятельности филиала. При необходимости подготовка документов для заключения договоров на транспортное



обслуживание сторонними организациями. Оформление путевых листов, контроль за техническим состоянием транспортных средств филиала, допуск водителей к управлению автомобилями.

Обеспечение своевременного проведения технических осмотров, страхования транспортных средств филиала.

17. Своевременное оформление и переоформление договоров теплоснабжения с потребителями тепловой энергии.

18. Планирование текущих и капитальных ремонтов зданий, сооружений, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, газоснабжения, вентиляции, электроустановок, канализации и др.).

19. Участие в организации и проведении ремонтов зданий, сооружений, помещений, оборудования филиала.

20. Осуществление контроля за качеством проведения текущих и капитальных ремонтов и приемка в эксплуатацию объектов и оборудования после проведения ремонтов.

21. Во взаимодействии со структурными подразделениями филиала разработка планов мероприятий по подготовке к зиме инженерных систем и коммуникаций, а также зданий и сооружений филиала.

Участие в организации, контроле и обеспечении проведения мероприятий по подготовке к зиме.

22. Участие в инвентаризации зданий, сооружений, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

23. Участие в оформлении и оформлении необходимых документов для своевременного заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями, в том числе для заключения договоров на техническое обслуживание систем пожарной сигнализации, пожаротушения, договоров электро-, тепло-, водо-, газоснабжения, приема сточных вод, утилизации промышленных отходов, дератизации, дезинсекции помещений, дезинфекцию мягкого инвентаря, приобретение спецодежды, средств индивидуальной защиты, проведение обязательных медицинских осмотров и др.

24. Оформление необходимых документов на получение и хранение хозяйственных материалов, инструментов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений филиала, учет их расходования и составление установленной отчетности.

25. Благоустройство и уборка территорий, уборка помещений филиала в соответствии с требованиями действующих санитарно-эпидемиологических норм.

Обеспечение наличия и содержания уборочного инвентаря, чистящих, моющих и дезинфицирующих средств, а также их использование и применение в соответствии с требованиями действующих нормативных актов.

26. Участие в оформлении документации для своевременной регистрации (перерегистрации) права оперативного управления, внесения изменений в реестр федерального имущества.

27. Участие в организации и проведении противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

28. Осуществление надзора за состоянием зданий филиала.

29. Своевременное составление графиков сменности работников Отдела, работающих посменно.



30. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

31. Участие в рассмотрении проектов реконструкции, модернизации, технического перевооружения и капитальных ремонтов систем и объектов филиала.

32. Составляет дефектные ведомости по ремонту зданий, сооружений и коммуникационных сетей филиала.

33. Осуществляет хозяйственное обслуживание проводимых в филиале совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

34. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников филиала, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, расходных материалов и т.д.)

35. Запрашивает информацию, сведения, материалы и отчеты у должностных лиц структурных подразделений филиала.

36. Обеспечивает выполнение предписаний надзорных органов.

37. Осуществление учета и отчетности по хозяйственным операциям хозяйственного Отдела в установленном порядке.

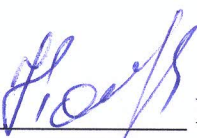
38. Обеспечивает комплектование, хранение и учет документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела.

39. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами филиала.

### III. Ответственность

40. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник и работники Отдела.

Разработал:  
Начальник  
административно-хозяйственного отдела

  
\_\_\_\_\_ В.М. Коннова  
подпись

«01» февраля 2016 г.