



УТВЕРЖДАЮ:
Директор филиала
КузГТУ в г. Белово
И.К.Костинев
« 09 » 2021 г

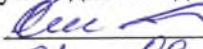
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кузбасский государственный технический университет
имени Т.Ф. Горбачева»
Филиал КузГТУ в г. Белово

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ

филиала КузГТУ в г.Белово Ип 16-01

Автор
Руководитель административно-хозяйственной службы
 Н.Е.Сеничев
« 01 » 09 2021 г.

Документ	филиал КузГТУ в г. Белово Ип 16-01	Стр.1 из 8	Выпуск	4
Экземпляр			Дата	

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	Общие положения	3
2	Основные задачи	4
3	Основные функции	4
4	Права и ответственность	5
5	Внесение изменений	7
6	Согласование	8
7	Рассылка	8

Документ	филиал КузГТУ в г. Белово Ип 16-01	Стр.2 из 8	Выпуск	4
Экземпляр			Дата	

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной службы (далее АХС).

1.2. АХС осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности филиала.

1.3. АХС является структурным подразделением филиала и подчиняется непосредственно директору.

В состав объектов административно-хозяйственной службы входят: здание учебного корпуса, здание хозяйственного блока, открытая пристройка к складу, помещение контрольно-пропускного пункта на въезде на территорию филиала, открытый горный полигон, универсальная спортивная площадка с полосой препятствий. В соответствии со структурой и системой управления филиалом в состав административно-хозяйственной службы входят следующие работники: главный специалист по закупкам; главный специалист по работе с персоналом; ведущий инженер по безопасности и комплексному обслуживанию зданий; заведующий хозяйством; медицинская сестра; рабочий по комплексному обслуживанию зданий; уборщик служебных помещений; электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования; водитель; гардеробщик. (слесарь-сантехник, дворник могут приниматься на работу по договору ГПХ).

1.4. В своей деятельности АХС руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному и административному обеспечению, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными и нормативными документами.

1.5. Деятельность АХС осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решение вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя АХС.

1.6. Руководитель АХС, другие работники АХС назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя службы и других работников АХС регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором филиала.

1.8. Руководитель АХС:

- руководит всей деятельностью АХС, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХС задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников АХС;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками АХС, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору филиала об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы АХС, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХС, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХС задач и функций;

Документ	филиал КузГТУ в г. Белово Ип 16-01	Стр. 3 из 8	Выпуск	4
Экземпляр			Дата	

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХС;
- участвует в подборе и расстановке кадров АХС, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХС, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников АХС;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХС в целом.

1.9. АХС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.10. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники АХС несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АХС

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности филиала: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения государственных закупок, организация кадрового обеспечения.

2.2. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.3. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административного обеспечения деятельности филиала.

2.4. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушений.

2.5. Ведение предусмотренной действующим нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХС.

2.6. Решение иных задач в соответствии с целями филиала КузГТУ в г.Белово.

3 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АХС

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности филиала.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, учебного корпуса и хозяйственного блока, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, водоснабжения, вентиляции и др.).

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

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

Документ	филиал КузГТУ в г. Белово Ип 16-01	Стр. 4 из 8	Выпуск	4
Экземпляр			Дата	

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделений филиала мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.7. Составление по заявкам структурных подразделений филиала план-графика государственных закупок на предстоящий год в соответствии с источниками финансирования, визирование заявок на государственные закупки на предмет соответствия их формулировок статьям и подстатьям расходов экономической классификации Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказания услуг сторонними организациями.

3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.

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

3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий.

3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности организации.

3.13. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.14. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.

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

3.16. Проведение противопожарных и противозидемических мероприятий.

3.17. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами филиала КузГТУ в г.Белово.

4 ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Административно-хозяйственная служба имеет право:

- получать поступающие в филиал документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителя организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору филиала;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХС;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

Документ	филиал КузГТУ в г. Белово Ип 16-01	Стр. 5 из 8	Выпуск	4
Экземпляр			Дата	

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности образовательного учреждения.

4.2. Руководитель АХС несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на АХС функций и задач;
- организацию работы АХС, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХС, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками АХС правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХС;
- готовность АХС к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

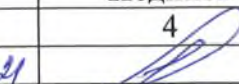
Документ	филиал КузГТУ в г. Белово Ип 16-01	Стр. 6 из 8	Выпуск	4
Экземпляр			Дата	

**5 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ
ДОКУМЕНТА**

№ изме- нения	Дата внесения изменения, доп. и проведения ревизии	Номера листов	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись

Документ	филиал КузГТУ в г. Белово Ип 16-01	Стр. 7 из 8	Выпуск	4
Экземпляр			Дата	

6 СОГЛАСОВАНИЕ**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1	2	3	4
Сидорова Е.А.	Главный бухгалтер	01.09.2021	

7 РАССЫЛКА**ЛИСТ РАССЫЛКИ**

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Кол.экз.
1.	Руководитель АХС	Сеничев Н.Е.	1
2.	Главный специалист по закупкам	Санникова Е.В.	1
3.	Главный специалист по работе с персоналом	Зотова Е.И.	1
4.	Ведущий инженер по безопасности и комплексному обслуживанию зданий	Никитин А.В.	1
5.	Заведующий хозяйством	Игошева М.А.	
6.	Медицинская сестра	Шапалина А.С.	1

Документ	филиал КузГТУ в г. Белово Ип 16-01	Стр. 8 из 8	Выпуск	4
Экземпляр			Дата	