

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Волгоградский государственный технический университет»

**Камышинский технологический институт**

(филиал)

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования

«Волгоградский государственный технический университет»

**ПРИКАЗ**

06.04.2018

048

Камышин

№

Об утверждении Положения об Административно-хозяйственном отделе  
Камышинского технологического института (филиал) федерального  
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования «Волгоградский государственный технический университет»

В соответствии с Положением о Камышинском технологическом институте (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный технический университет» утвержденным приказом ВолГТУ 30 сентября 2015 года

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об Административно-хозяйственном отделе Камышинского технологического института (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный технический университет».

2. Заведующей канцелярией довести настоящий приказ до заинтересованных сотрудников института.

3. Контроль за исполнение приказа возложить на заместителя директора по ЭиСПО Хаценко А.Н.

Директор института



А.В. Белов

Визы:

Зам. директора по ЭиСПО

Начальник отдела кадров

Юрисконсульт

А.Н. Хаценко

В.В. Дегтярев

Н.Н. Иванова

Приказ вносит:  
Зам. директра по ЭиСПО  
А.Н. Хаценко

Исполнитель:  
Главный инженер  
А.П. Золотарев

Расчет рассылки: дело, АХО, ИВЦ, юрисконсульт

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> <b>Камышинский технологический институт (филиал)</b> <b>федерального государственного бюджетного</b> <b>образовательного учреждения</b> <b>высшего образования</b> <b>«Волгоградский государственный технический университет»</b>	Версия 01
		Стр. 1 из 7

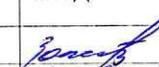
Одобрено  
на заседании Ученого совета КТИ (филиал)  
ВолгГТУ  
и рекомендовано к руководству  
Протокол от «01» \_\_02\_\_ 2018 г. № 4\_\_

Утверждено  
приказом директора КТИ (филиал) ВолгГТУ  
«06» апреля 2018 г.  
  
Директор \_\_\_\_\_ А.В. Белов  
«06» апреля 2018 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственном отделе Камышинского технологического института (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный технический университет»

	Наименование подразделения	Фамилия И.О. руководителя	Подпись	Дата
Разработано	Главный инженер	Золотарев А.П.		05.04.2018
Согласовано	Отдел кадров	Дегтярев В.В.		05.04.2018
Согласовано	Юрисконсульт	Иванова Н.Н.		05.04.2018
Проверено	Заместитель директора по ЭСПО	Хаценко А.Н.		05.04.2018

г. Камышин, 2018 г.

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> <b>Камышинский технологический институт (филиал)</b> <b>федерального государственного бюджетного</b> <b>образовательного учреждения</b> <b>высшего образования</b> <b>«Волгоградский государственный технический университет»</b>	Версия 01
		Стр. 2 из 7

## 1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственный отдел является структурным подразделением Камышинского технологического института (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный технический университет» (далее - институт) руководство отделом осуществляет главный инженер.

1.2. Административно-хозяйственный отдел создается и ликвидируется приказом директора института.

В административно-хозяйственный отдел входят:

Эксплуатационно-технический отдел:

- а) Отделение «Электроснабжение»;
- б) Отделение «Тепловодоснабжение»;
- в) Отделение «Эксплуатация зданий и сооружений»;

Хозяйственный отдел:

- а) Отдел охраны.

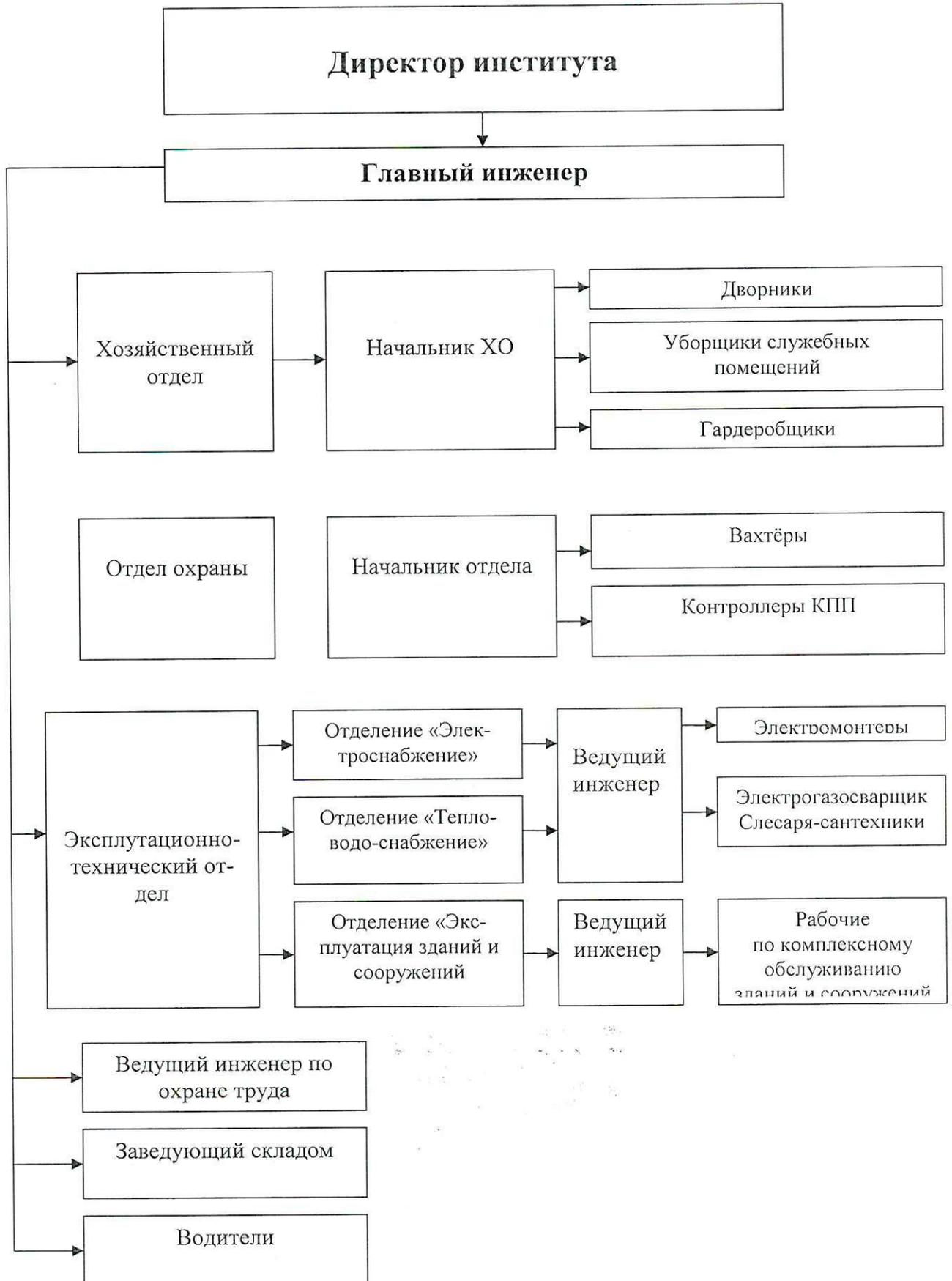
1.3. Административно-хозяйственный отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Положением об институте, приказами директора и распоряжениями главного инженера, Правилами об охране труда и внутреннего распорядка, данным Положением.

1.4. Работники административно-хозяйственного отдела принимаются и освобождаются от должности на основании приказа директора института.

Главный инженер подчиняется непосредственно директору.

1.5. Состав административно-хозяйственного отдела определяется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным ректором ВолГТУ.

## 2. Структура административно-хозяйственного отдела



	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> <b>Камышинский технологический институт (филиал)</b> <b>федерального государственного бюджетного</b> <b>образовательного учреждения</b> <b>высшего образования</b> <b>«Волгоградский государственный технический университет»</b>	Версия 01
		Стр. 4 из 7

### 3. Задачи административно-хозяйственного отдела

Административно-хозяйственный отдел выполняет следующие задачи:

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

3.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений института, а также прилегающей территории.

3.3. Создание надлежащих условий для труда и отдыха работников института.

### 4. Функции административно-хозяйственного отдела

4.1. Содержание, ремонт и техническое обслуживание зданий (помещений) института.

4.2. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

4.3. Организация работ по проведению капитального и текущего ремонтов зданий, помещений института, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.

4.4. Контроль за качеством проводимых ремонтных работ и прием их выполнения.

4.5. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях института, в соответствии с требованиями современного дизайна.

4.6. Организация работы по благоустройству, озеленению и уборке прилегающей к зданиям территории, праздничному художественному оформлению фасада зданий и т.п.

4.7. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений института. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их доставки, приема и учет.

4.8. Обеспечение структурных подразделений института, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

4.9. Обеспечение сохранности мебели, оргтехники, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения.

4.10. Материально-техническое обслуживание учебного процесса, совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

4.11. Обеспечение транспортного обслуживания деятельности института.

4.12. Обеспечение рационального использования финансовых средств, направленных на приобретение материальных ценностей.

4.13. Обеспечение пожарной безопасности и сохранности имущества.

4.14. Организация и контроль за работой ответственных дежурных и иного обслуживающего персонала.

4.15. Обеспечение учета, сохранности и движения, своевременного списания материально-технических ценностей.

4.16. Своевременная подготовка договоров с эксплуатационными организациями, поставщиками товаров, работ, услуг и обеспечение их заключения в установленном порядке.

4.17. Контроль за исполнением договорных обязательств в рамках компетенции административно-хозяйственных подразделений.

4.18. Подготовка зданий и сооружений к зимнему отопительному сезону мытье окон, утепление оконных и дверных проемов.

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> <b>Камышинский технологический институт (филиал)</b> <b>федерального государственного бюджетного</b> <b>образовательного учреждения</b> <b>высшего образования</b> <b>«Волгоградский государственный технический университет»</b>	Версия 01
		Стр. 5 из 7

4.19. Вывоз мусора, проведение субботников уборка прилегающих территории к учебным корпусам.

## **5. Права административно-хозяйственного отдела**

5.1. Давать структурным подразделениям института указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

5.2. Требовать соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за структурными подразделениями территориях.

5.3. Получать от всех структурных подразделений института отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги и др.

5.4. Представительствовать в установленном порядке от имени института по вопросам относящимся к компетенции административно-хозяйственных подразделений, в государственных и муниципальных органах, в других предприятиях, организациях, учреждениях, в том числе в архитектурных, строительных и ремонтных организациях, а также в органах судебной системы.

5.5. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников института.

5.6. Заместитель директора по административной и хозяйственной работе вправе вносить предложения руководству института о перемещении работников их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.7. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений института, необходимую информацию, документы и материалы по исполнению поручений директора и заместителя директора по административной и хозяйственной работе.

5.8. Принимать участие в подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции административно-хозяйственных подразделений.

5.9. Вносить на рассмотрение директора института, предложения, направленные на улучшение обеспечения административно-хозяйственной деятельности.

5.10. Принимать участие в работе совещательных органов при директоре института, в соответствии со своей компетенцией.

## **6. Взаимоотношения (служебные связи) административно-хозяйственного отдела**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, административно-хозяйственного отдела взаимодействуют:

6.1. Со всеми структурными подразделениями института по вопросам:

Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.;
- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;
- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.;

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> <b>Камышинский технологический институт (филиал)</b> <b>федерального государственного бюджетного</b> <b>образовательного учреждения</b> <b>высшего образования</b> <b>«Волгоградский государственный технический университет»</b>	Версия 01
		Стр. 6 из 7

- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;

Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;
- графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами;

6.2. С бухгалтерией по вопросам:

Получения:

- нормативов расходов на содержание зданий и помещений института, прилегающей территории;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;

Предоставления:

- смет расходов на содержание зданий и помещений института, прилегающей территории;
- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию института;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений института;

6.3. С отделом кадров, отделом организации и оплаты труда по вопросам:

Получения:

- сведений о лицах, прибывающих в служебные командировки в институт;
- штатного расписания;

Предоставления:

- отчетов о приеме лиц, прибывающих в служебные командировки в институт;

6.4. С юрисконсультантом по вопросам:

Получения:

- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения; анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства;

Предоставления:

- проектов договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров.

## **7. Организация работы административно-хозяйственного отдела**

Административно-хозяйственный отдел возглавляет главный инженер, который руководит его деятельностью, организует выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, несет персональную ответственность за деятельность административно-хозяйственного отдела.

## **8. Работники административно-хозяйственного отдела должны знать:**

8.1. Конституцию РФ, законы РФ, постановления и решения Правительства РФ, по вопросам деятельности отрасли, постановления, распоряжения и приказы. Другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов;

8.2. Нормативные акты и методические рекомендации, определяющие порядок работы, основы экономики, организации труда и управления;

8.3. Основы организации труда, законодательство о труде и охране труда РФ. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, правила внутреннего трудового распорядка.

8.4. Свои должностные обязанности и обязанности подчиненного персонала.

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> <b>Камышинский технологический институт (филиал)</b> <b>федерального государственного бюджетного</b> <b>образовательного учреждения</b> <b>высшего образования</b> <b>«Волгоградский государственный технический университет»</b>	Версия 01
		Стр. 7 из 7

## 9. Ответственность работников административно-хозяйственного отдела

9.1. Работники административно-хозяйственного отдела несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в порядке и на условиях установленных законодательством Российской Федерации.

9.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением и должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

9.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

9.4. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

9.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, правил ведения делопроизводства - в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.