



Беловский
институт (филиал)
Кемеровский
государственный
университет

Беловский институт (филиал) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет» (БИФ КемГУ)

Административно-хозяйственный отдел

Положение об административно-хозяйственном отделе



Утверждаю

Директор БИФ КемГУ

В.А. Саркисян

27.02.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

(редакция от 27.02.2019)

Принято Ученым советом БИФ КемГУ
от 27 февраля 2019 г. (протокол № 4)

Мотивированное мнение:

Первичной профсоюзной организации БИФ КемГУ от 27 февраля 2019 г.

Председатель

В.А. Мишин

Белово 2019

	Должность	Фамилия / подпись	Дата
Разработал	Комендант	Гукасян М.С.	21.02.19
Проверил	Ответственный за кадровую работу	Лыжова Т.Ю.	27.02.2019
Согласовал	Ответственный за учебно-методическую работу	Лендина А.А.	27.02.19
Согласовал	Ведущий экономист	Саркисян М.В.	27.02.19

Саркисян
Владимир
Аркадьевич


Подписано электронной подписью:
Саркисян Владимир Аркадьевич
Должность: Директор

Дата и время: 2020-12-21 11:38:01
94810560-8530-11eb-8886-c3e76ed93148



СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	2	3
1	Назначение	3
2	Область применения	3
3	Нормативные документы	3
4	Термины, обозначения и сокращения	3
5	Общие положения	4
6	Структура	5
7	Цели и задачи	5
8	Функции	6
9	Права и ответственность	7
10	Взаимоотношения с другими СП	8
11	Лист согласования	9

 Беловский институт (филиал) Кемеровский государственный университет	БИФ КемГУ
	Административно-хозяйственный отдел
	Положение об административно-хозяйственном отделе

1. Назначение

Настоящее Положение определяет организационно-правовое положение, структуру, цели и задачи деятельности, функции, права, обязанности, ответственность и взаимоотношения административно-хозяйственного отдела с другими СП БИФ КемГУ.

2. Область применения

Настоящее Положение применяется комендантом и сотрудниками административно-хозяйственного отдела и используется другими СП Беловского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет» по вопросам функционирования административно-хозяйственного отдела.

3. Нормативные документы

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 27.12.2018г.);
Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Законодательные акты РФ в области образования;

Устав и иные локальные нормативные акты КемГУ и БИФ КемГУ;

иные нормативные документы, регламентирующие деятельность административно-хозяйственного отдела.

4. Термины, обозначения и сокращения


4.1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Должностная инструкция - разновидность регламентирующего документа; определяет организационно-правовое положение должностного лица, его официальный статус;

Положение о структурном подразделении - нормативно-правовой документ, устанавливающий организационно-правовое положение, цели, задачи, функции, права и взаимодействие подразделения с другими подразделениями института;

Положение об административно-хозяйственном отделе - это внутренний организационно-распорядительный документ, устанавливающий статус, функции, права, обязанности и ответственность этого отдела;

Правила внутреннего трудового распорядка - это локальный документ организации, определяющий трудовой режим и распорядок работы в организации;

 Беловский институт (филиал) Кемеровский государственный университет	БИФ КемГУ
	Административно-хозяйственный отдел
	Положение об административно-хозяйственном отделе

Структурное подразделение института - звено института, включающее коллектив исполнителей, имеющих обособленные, четко определенные функции в процессе управления или рабочих процессах института, отличные от функций других звеньев (кафедры, секторы, лаборатории, службы, отделы);

4.2. Обозначения:

БИФ КемГУ - Беловский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет»;

КемГУ, Кемеровский государственный университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет»;

Минобрнауки РФ - Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;

ФЗ – Федеральный закон;

ДИ - должностная инструкция;

СП - структурное подразделение.

ОТ - охрана труда;

ТБ-техника безопасности;

ПБ - пожарная безопасность.

5. Общие положения

5.1. Административно-хозяйственный отдел является самостоятельным СП БИФ КемГУ.


5.2. Административно-хозяйственный отдел создается и ликвидируется приказом директора БИФ КемГУ.

5.3. Режим работы административно-хозяйственного отдела устанавливается ПВТР и утверждается директором БИФ КемГУ.

5.4. Административно-хозяйственный отдел возглавляет комендант, который непосредственно подчиняется директору БИФ КемГУ.

5.5. Комендант принимается на работу и увольняется с нее приказом директора БИФ КемГУ.

5.6. В своей деятельности административно-хозяйственный отдел руководствуется:

 Беловский институт (филиал) Кемеровский государственный университет	БИФ КемГУ
	Административно-хозяйственный отдел
	Положение об административно-хозяйственном отделе

– Нормативно-правовыми актами Минобрнауки РФ, действующим трудовым законодательством РФ, а также законами и иными нормативными правовыми актами об ОТ Российской Федерации;

- Коллективным договором;
- Уставом КемГУ;
- Приказами и распоряжениями ректора КемГУ и директора БИФ КемГУ;
- настоящим Положением.

6. Структура

6.1. Структуру и численность административно-хозяйственного отдела утверждает директор БИФ КемГУ в соответствии с нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов и особенностей работы в пределах утвержденных планов по труду и фонду заработной платы.

7. Цели и задачи

7.1. Целью деятельности административно-хозяйственного отдела является обслуживание здания БИФ КемГУ и обеспечение условий жизнедеятельности сотрудников и обучающихся.

7.2. Основными задачами административно-хозяйственного отдела являются:

7.2.1. Стратегическое планирование текущих и капитальных ремонтов здания, работа по хозяйственному обслуживанию СП БИФ КемГУ.

7.2.2. Создание безаварийной и бесперебойной работы всех систем (водоснабжения, канализации, теплоснабжения), обеспечивающих нормальный учебный процесс.


7.2.3. Планирование работ по благоустройству, озеленению и уборке территории.

7.2.4. Укрепление материально технической базы БИФ КемГУ.

7.2.5. Контроль учета имущества и инвентаря, их движения, осуществление установленной отчетности.

7.2.5. Обеспечение рационального освещения аудиторий и рабочих мест.

7.2.6. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности БИФ КемГУ.

 Беловский институт (филиал) Кемеровский государственный университет	БИФ КемГУ
	Административно-хозяйственный отдел
	Положение об административно-хозяйственном отделе

8. Функции

8.1. Планирование, организация и контроль административно хозяйственного обеспечения деятельности БИФ КемГУ.

8.2. Участие в разработке планов текущего и капитальных ремонтов здания и помещений БИФ КемГУ, мероприятий по благоустройству прилегающих к нему территорий. Организация реализации этих планов, осуществление контроля за соблюдением смет по текущему и капитальному ремонту.

8.3. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты здания и помещений, в которых расположены СП БИФ КемГУ, контроль за исправностью оборудования.

8.4. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

8.6. Обеспечение СП БИФ КемГУ хозяйственным инвентарем, средствами управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

8.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

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

8.9. Благоустройство и уборка территории БИФ КемГУ.


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

8.11. Организация и контроль деятельности складских помещений административно-хозяйственной службы.

8.12. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников всех СП БИФ КемГУ, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии здания и помещений БИФ КемГУ, а также его имущества, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, расходных материалов и т.д.).

8.13. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

Редакция 2	Стр. 6 из 9
------------	-------------

 Беловский институт (филиал) Кемеровский государственный университет	БИФ КемГУ
	Административно-хозяйственный отдел
	Положение об административно-хозяйственном отделе

9. Права и ответственность

9.1. Административно-хозяйственный отдел имеет право:

9.1.1. Осуществлять взаимодействие с другими СП БИФ КемГУ и организациями по вопросам, входящим компетенцию отдела.

9.1.2. Запрашивать и получать от руководителей СП информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

9.1.3. Требовать от руководителей СП соблюдение установленного порядка складирования и хранения материальных ценностей в закрепленном за ними помещений и содержание их в надлежащей чистоте и порядке.

9.1.4. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности СП по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству.

9.1.5. Осуществлять взаимодействие со сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) по вопросам, относящимся к компетенции административно-хозяйственного отдела.

9.1.6. Вносить на рассмотрение руководства БИФ КемГУ предложения по вопросам организации административно-хозяйственного отдела.

9.1.7. Осуществлять контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил ПБ, норм ТБ, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

9.2. Ответственность сотрудников административно-хозяйственного отдела.

9.2.1. Качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на сотрудников отдела задач и функций.

9.2.2. Точное и своевременное выполнение приказов и распоряжений директора БИФ КемГУ по вопросам организации строительно-ремонтных работ и материально-техническому оснащению здания БИФ КемГУ.

9.2.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на административно-хозяйственный отдел задач и функций несет комендант.

9.2.4. Ответственность сотрудников административно-хозяйственного отдела устанавливается ДИ.



10. Взаимоотношения с другими СП

10.1. Административно-хозяйственный отдел взаимодействует:

С руководством БИФ КемГУ: выполняет указания и поручения руководства качественно и в установленные сроки.

С бухгалтерией: в установленные сроки предоставляет отчетность по хозяйственной деятельности БИФ КемГУ: служебные записки, договоры, акты выполненных работ.

С отделом кадров: по вопросу приема и увольнения работников административно-хозяйственного отдела.

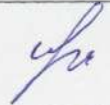



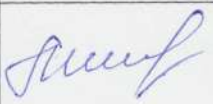
10.2. Для выполнения функций и реализации прав административно-хозяйственного отдела взаимодействует со всеми СП БИФ КемГУ.

По вопросам получения: заявок на обеспечение хозяйственным инвентарем, вспомогательными средствами, в том числе техническими средствами, для выполнения рабочих обязанностей сотрудников СП БИФ КемГУ, имуществом, другими материальными ценностями и т. п.; отчетов об использовании материальных ресурсов, заявок на хозяйственное обслуживание, заявок на проведение ремонтных работ.

По вопросам представления: проектов планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения и других объектов); материальных ресурсов по заявкам СП БИФ КемГУ.

13 Беловский институт (филиал) Кемеровский государственный университет	БИФ КемГУ
	Административно-хозяйственный отдел
	Положение об административно-хозяйственном отделе

11. Лист согласования

№ п/п	Наименование подразделения	должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
1	Административно-хозяйственный отдел	комендант	Гукасян М.С.		27.02.19
2	Отдел кадров	ответственный за кадровую работу	Лыжова Т.Ю.		27.02.19
3	Бухгалтерия	ведущий экономист	Князева М.В.		27.02.19
4	УМО	ответственный за УМР	Лендина А.А.		27.02.19
5	Профсоюзная организация	председатель	Мишин В.А.		27.02.19