
	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)
	Липецкий казачий институт технологий и управления (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (ЛКИТиУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ	



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
 ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5368631B87BC9091B88747496837E140ECB7C81E
 Владелец: Зияутдинов Владимир Сергеевич
 Действителен: с 27.04.2024 до 21.07.2025

Утверждаю:

И.о. директора



В.С. Зияутдинов

2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственном отделе

Липецкого казачьего института технологий и

управления (филиал) федерального государственного

бюджетного образовательного учреждения высшего

образования «Московский государственный

университет технологий и управления имени К.Г.

Разумовского

(Первый казачий университет)»

Липецк

Оглавление

1. Общие положения.
2. Задачи административно-административно-хозяйственного отдела.
3. Функции административно-хозяйственного отдела.
4. Кадровый состав административно-хозяйственного отдела.
5. Полномочия административно-хозяйственного отдела.
6. Ответственность.
7. Заключительные положения.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственного отдела (далее - Отдел) ЛКИТиУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»
- 1.2. Отдел осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Института.
- 1.3. Отдел является подразделением института и подчиняется непосредственно директору Института.
- 1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, локальными нормативными актами, организационно-распорядительными документами института и настоящим положением.
- 1.5. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя Отдела.
- 1.6. Руководитель административно-хозяйственного отдела и другие работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя административно-хозяйственного отдела и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором института.
- 1.8. В период отсутствия руководителя Отдела его обязанности исполняет назначенный приказом директора института другой работник.

- 1.9. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
- 1.10. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. Задачи административно-хозяйственного отдела.

- 2.1. Хозяйственное обеспечение деятельности института: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, уборка служебных помещений и учебных аудиторий, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения, а также организация озеленения закреплённой территории, ухода за насаждениями и другие направления материально-технического обеспечения.
- 2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности Отдела института по вопросам административно-хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов.
- 2.3. Организационно-представительская деятельность по обеспечению мероприятий, проводимых институтом, по приему делегаций и гостей, прибывающих в институт.
- 2.4. Подготовка и представление директору института информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию Отдела.
- 2.5. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 2.6. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений директора

института по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности института.

- 2.7. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, требований охраны труда, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.
- 2.8. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Отдела.
- 2.9. Решение иных задач в соответствии с целями института и своей компетенцией.

3. Функции административно-хозяйственного отдела.

- 3.1. Планирование, организация и контроль административно-административно-хозяйственного обеспечения деятельности института.
- 3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения института, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции, водоснабжения 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 и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
- 3.5. Планирование закупок для обеспечения подразделений Института мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
- 3.6. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных

- материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими подразделений Института, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.7. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
 - 3.8. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий Института, актового зала.
 - 3.9. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
 - 3.10. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.
 - 3.12. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Института, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).
 - 3.13. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Института.

4. Кадровый состав Отдела.

- 4.1. Кадровый состав Отдела:
 - заведующий хозяйством;
 - уборщики служебных помещений;
 - водитель.
- 4.2. Общее руководство Отдела осуществляет заведующий хозяйством, который:
 - разрабатывает план работы отдела;
 - представляет кандидатуры на должности Отдела директору института, их

должностные инструкции, вносит предложения директору Института о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

- распределяет обязанности и представляет к утверждению должностные инструкции сотрудников Отдела;
- осуществляет другие полномочия в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

5. Полномочия руководителя Отдела.

Заведующий хозяйством для решения возложенных на него полномочий имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от сотрудников Института информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию административно-хозяйственного отдела.

5.2. Взаимодействовать со всеми сотрудниками Института, проводить производственные совещания с работниками Отдела.

6. Ответственность.

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несёт руководитель административно-хозяйственного отдела –заведующий хозяйством.

7. Заключительные положения.

7.1. При выявлении каких-либо несоответствий в Положении реальному состоянию дел, руководитель Отдела разрабатывает новое или вносит изменения в имеющееся Положение и направляет на утверждение директору Института.

7.2. Реорганизация или ликвидация подразделения Отдела осуществляется по решению директора Института. Он же утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

7.3. Положение вступает в силу со дня его утверждения.

7.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания.