

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Владивостокский государственный университет» в г. Артеме
административно-хозяйственная часть

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»
Т.В. Терентьева
«30» декабря 2022

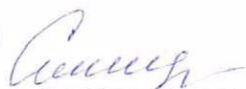


**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ЧАСТЬ**

СК-ОРД-ПСП-16413-2022

РАЗРАБОТАНО:

Директор филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в
г. Артеме



И.Н. Стасенко

подпись, дата

СОГЛАСОВАНО:

Советник ректора



И.Г. Лазарев

подпись, дата

Директор департамента экономики и
финансов



Д.С. Сайчук

подпись, дата

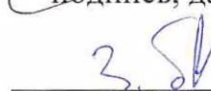
Руководитель юридической службы



Д.В. Манежкин

подпись, дата

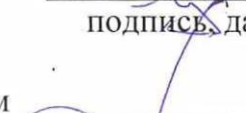
Руководитель службы документационного
обеспечения управления



О.А. Зубкова

подпись, дата

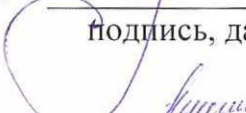
Начальник отдела по работе с персоналом



Д.О. Терпугова

подпись, дата

Заведующий архивом



В.А. Литвиненко

подпись, дата

Введено в действие приказом от «30» декабря 2022 № 1142

Перечень сокращений и обозначений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет филиал ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Артеме РФ АХЧ	— федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет» филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет» в г. Артеме — Российская Федерация — Административно-хозяйственная часть
--	--

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об административно-хозяйственной части филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет» в г. Артеме является документом системы качества ФГБОУ ВО «ВВГУ», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций: рациональное установление и разграничение полномочий и ответственности подразделения.

1.2. Настоящее положение является основанием для закрепления должностных обязанностей в трудовых договорах в форме «эффективных контрактов» работников АХЧ и определяет ответственность и основы деятельности данного структурного подразделения.

1.3. Административно-хозяйственная часть является структурным подразделением, входящим в структуру филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Артеме.

1.4. Административно-хозяйственная часть создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора филиала, по согласованию с советником ректора.

1.5. При решении своих задач и выполнении своих функций АХЧ руководствуется:

нормативно-правовыми актами и методическими актами по хозяйственному обслуживанию;

нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования;

нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами в сфере образования;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»;

иными действующими нормативными актами Российской Федерации, нормативно-методическими актами правительства РФ, локальными нормативными

актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Артеме и приказами/распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

2. Структура подразделения

2.1. Структуру и штатное расписание АХЧ утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями университета по представлению директора филиала, по согласованию с советником ректора.

Штатное расписание включает в себя следующие должности: заведующий хозяйством, уборщик служебных помещений, водитель автомобиля, гардеробщик, дворник, механик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, специалист, электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования, грузчик, секретарь.

2.2. Изменение штатного расписания и структуры АХЧ: создание в составе АХЧ новых структурных единиц, ликвидация отдельных из них, а также их слияния, преобразования, присоединения и выделения новых структурных единиц, – производится приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Артеме, по согласованию с советником ректора.

2.3. За административно-хозяйственной частью закреплены следующие аудитории № 1111, № 1217 в учебном корпусе № 1 по адресу г. Артем, ул. Кооперативная, д.6, №2105 в учебном корпусе № 2 по адресу г. Артем, ул. Кооперативная, д.6, подсобные помещения, склад № 1, склад № 2, склад № 3, гараж № 1, гараж № 2 по адресу г. Артем, ул. Кооперативная, д.6.

Изменение расположения рабочего места работников ИТЦ возможно только на основании приказа директора филиала. Заведующий хозяйством доводит приказ об изменении рабочего места до сведения работников своего структурного подразделения под подпись.

3. Цели и задачи структурного подразделения

3.1. Целью деятельности административно-хозяйственной части является осуществление административно-хозяйственного обеспечения работы филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Артёме.

3.2. Основными задачами АХЧ являются:

техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны;

организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности организации;

подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию службы АХЧ;

участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по

вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации;

контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;

ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХЧ;

решение иных задач в соответствии с целями организации;

взаимодействие с органами власти, организациями и предприятиями различных отраслей и сфер деятельности по вопросам, связанным с обеспечением деятельности АХЧ.

4. Функции структурного подразделения

4.1. Деятельность административно-хозяйственной части при решении возложенных на него задач носит управленческий, организационный, информационный и проектный характер.

4.2. Распределение функций АХЧ приведено в таблице 1

Таблица 1 – Функции АХЧ

Функция	Итоги, документы
Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации	План работы АХЧ Локальные акты Контрольно-измерительные материалы
Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации, контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.)	Планы проверок зданий и помещений, графики обслуживания помещений, осмотры, предписания по исправлению недочётов
Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния	График, проведение и отчётные ведомости по инвентаризации, акты списания
Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов	Планы и графики проведения мероприятий по показателям деятельности АХЧ участие в мероприятиях согласно планам, сметы хозяйственных расходов
Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ	Акты приёма передач выполненных работ
Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их	Счёт-фактуры, договоры на закупки и на ремонт оборудования, акты приёма-

Функция	Итоги, документы
рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта	передачи товара
Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями	Карточки предприятий, анализ ценовых предложений, служебные записки
Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей	Счёт-фактуры на получение товара, заявки на выдачу, журнал перемещения канцелярских товаров и моющих средств, акты на списание
Благоустройство, озеленение, уборка территории	План сезонных работ по озеленению и благоустройству, выполнение мероприятий согласно плану
Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий	Подготовка помещений
Организация транспортного обеспечения деятельности организации. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями	Организация и прохождение медкомиссий водителей, прохождение техосмотра, автострахование, выдача путевых листов на маршрут, техническое обслуживание автотранспорта
В соответствии с действующими правилами и нормативами организации 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	Договоры на обслуживание, счёт-фактуры, акты приёма-передачи, акты сверки, контроль за исправностью приборов
Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы	Журналы перемещения товаров, акты на списание, инвентарные ведомости
Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников организации, 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.)	Инструктирование работников, размещение инструкций о правилах пользования тем или иным оборудованием
Проведение противопожарных и	План проведения

Функция	Итоги, документы
противоэпидемических мероприятий	мероприятий, инструкции по противопожарной безопасности, планы эвакуации при пожаре

5. Права и полномочия структурного подразделения

5.1. Административно-хозяйственная часть имеет право:

получать поступающие в ФГБОУ ВО «ВВГУ» документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

запрашивать и получать от руководства ФГБОУ ВО «ВВГУ» и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него 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 ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Артеме;

вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ.

5.2. В лице заведующего хозяйством

участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности организации;

взаимодействовать с органами государственной и муниципальной власти в пределах своей ответственности;

взаимодействовать при необходимости с организациями здравоохранения и безопасности и охраны труда;

выбирать и использовать обоснованные формы, методы и способы работы;

иметь условия труда, в максимальной степени способствующие эффективной хозяйственной деятельности, обеспечивающие возможность качественного выполнения профессиональных задач.

5.3. Для реализации установленных прав АХЧ имеет следующие полномочия:

требовать от руководителей и работников структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами;

запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на АХЧ функций;

давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции АХЧ;

в пределах своей компетенции готовить проекты документов, обязательные для исполнения структурными подразделениями филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Артеме;

подписывать и визировать документы в пределах установленной компетенции АХЧ.

6. Взаимодействие с другими подразделениями университета и сторонними организациями

6.1. Взаимодействие административно-хозяйственной части со всеми

структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и с сторонними организациями по вопросам, входящим в его компетенцию, определяются задачами и функциями АХЧ.

6.2. Взаимодействие выражается в следующем:

в совершении совместных действий для достижения успешных результатов хозяйственной деятельности АХЧ;

в совершении согласованных действий по выполнению финансового плана и получения роста доходов, полученных от хозяйственной деятельности;

в совершении действий по планированию системы мероприятий, обеспечивающей достижение успешных показателей развития хозяйственной деятельности.

6.3. Основные взаимосвязи с другими подразделениями и должностными лицами по предоставлению друг другу определенной документации или информации представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Основные взаимосвязи АХЧ со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
Ведение расчетов по договорам на платные услуги; предоставление сведений внутренним и внешним пользователям о состоянии расчетов по договорам на платные услуги; перезаключение действующих договоров, заключение дополнительных соглашений. Обеспечение выплаты заработной платы работникам. Обеспечение своевременных финансовых расчётов, необходимых для ведения хозяйственной деятельности	Руководители филиала и АХЧ, работники АХЧ, сторонние организации Департамент бухгалтерского учёта	Согласование договоров и оплаты услуг сторонних организаций, утверждение актов о списании Инвентарные ведомости, акты о списании.	2-3 недели 7 рабочих дней 1 раз в год
Координация кадровой политики, обеспечение вопросов оплаты и нормирования труда, составление калькуляции, обеспечение формирования штатного расписания и расчетов по оплате труда, разработка документации о закупках	Руководитель и работники АХЧ	Табель учёта рабочего времени, графики работ работников, платёжные ведомости работников,	2-3 каждого месяца, 16 каждого месяца 1 раз месяц 1 раз в месяц

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
		штатное расписание, представления на доплаты, договоры на закупки, платёжные ведомости, графики отпусков, документация о приёме на работу и увольнении	1 раз в год по необходимости 1 раз в год (ноябрь) по необходимости
Разработка, внедрение и сопровождение корпоративной информационной среды ФГБОУ ВО «ВВГУ», развитие сетевой инфраструктуры сайт, документооборот, электронный пропуск)	Руководитель и работники АХЧ	Пароли доступа к документообороту, сайт ФГБОУ ВО «ВВГУ», цифровые пропуска	При приёме на работу, по необходимости
Проведение инструктажа по охране труда и пожарной безопасности со всеми лицами, поступающими на работу в ФГБОУ ВО «ВВГУ», обучение по охране труда и пожарной безопасности работников лица, оказание помощи по разработке инструкций по охране труда и пожарной безопасности, обеспечение нормативно-правовыми актами, проверка оборудования и поддержание в рабочем состоянии пожарной сигнализации и оповещения	Руководитель и работники АХЧ	Акты, приказы по безопасности труда и пожарной безопасности, подготовленность работников по этому направлению, инструкции, приказы по охране труда и пожарной безопасности.	В течение года 1 раз в три года

6.4. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и АХЧ в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение

директора филиала, затем на решение советника ректора, затем на решение ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6.5. При необходимости участия работников АХЧ в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», привлечение работников осуществляется по согласованию с заведующим хозяйством.

7. Руководство структурным подразделением

7.1. Непосредственное руководство АХЧ осуществляет заведующий хозяйством, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению директора филиала, согласованному с советником ректора.

7.2. На должность заведующего хозяйством назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 1 года или начальное профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 3 лет.

7.3. В период отсутствия заведующего хозяйством (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет работник филиала, назначенный приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению заведующего хозяйством, согласованному с директором филиала и советником ректора, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

8. Ответственность структурного подразделения

8.1. Заведующий хозяйством несёт персональную ответственность в случае:
 невыполнения задач, возложенных на структурное подразделение;
 несоблюдения работниками структурного подразделения плановой и трудовой дисциплины в соответствии с правами и обязанностями обучающихся и работников, определяемыми законодательством Российской Федерации;

недостатков и ошибок в работе структурного подразделения, повлиявших на ход исполнения планов структурного подразделения и филиала;

необеспечения или ненадлежащего обеспечения вышестоящего руководства организации информацией о деятельности АХЧ, выполнении возложенных на АХЧ функций и задач;

8.2. Заведующий хозяйством несёт персональную ответственность за:

организацию работы АХЧ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по своему профилю деятельности;

рациональное и эффективное использование материальных и кадровых ресурсов АХЧ;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХЧ, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;

соблюдение работниками АХЧ правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

ведение документации, предусмотренной действующими нормативными правовыми актами;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной

информации о деятельности АХЧ.

8.3. Работники АХЧ несут персональную ответственность за невыполнение должностных обязанностей, зафиксированных в трудовых договорах и соглашениях об изменениях условий к трудовым договорам.

Работники несут ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.4. Работники АХЧ за неисполнение должностных обязанностей, ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, неправомерные решения или действия могут быть привлечены к дисциплинарной, административной или иной ответственности, соответственно действующему законодательству РФ и Трудовому кодексу Российской Федерации.

9. Номенклатура дел

9.1. Документы, касающиеся компетенции АХЧ, формируются в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой приказом ректора (таблица 3).

9.2. Ответственным за делопроизводство структурного подразделения является заведующий хозяйством.

Таблица 3 – Номенклатура дел АХЧ

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
16410-01	Документы по правовому обеспечению деятельности филиала (свидетельства о государственной регистрации прав на землю, здания, технические паспорта, кадастровые паспорта, выписки из реестра федерального имущества на земельные участки, топографические съемки) (копии)	До минования надобности ст. 85, 532, 533	Подлинники в ФГБОУ ВО «ВВГУ» в отделе управления имуществом Дело № 11244-06, 07, 08, 09
16410-02	Приказы, распоряжения директора филиала по основной деятельности (копии)	До минования надобности ст. 2 б	Подлинники в разделе «Руководство» Дело № 164-07
16410-03	Положение об административно-хозяйственной части (копия)	До минования надобности ст. 33 б	Подлинники в разделе «Руководство» Дело № 164-04
16410-04	Договоры, соглашения, контракты на поставку оборудования и товарно-материальных ценностей, закрепленных за АХЧ (копии)	До минования надобности ст. 510	Подлинники в студенческом офисе ФГБОУ ВО «ВВГУ» Дело № 11243-03
16410-05	Договоры на электроснабжение, теплоснабжение и водоотведение (копии)	До минования надобности	После истечения срока действия

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
		ст. 540, 541	договора. Подлинники в финансовом отделе ФГБОУ ВО «ВВГУ» Дело № 1164001-07
16410-06	Договоры по охранной деятельности (копии)	До минования надобности ст. 580	После истечения срока действия договора. Подлинники в финансовом отделе ФГБОУ ВО «ВВГУ» Дело № 1164001-07
16410-07	Договоры на оказание услуг по обучению в области охраны труда и пожарной безопасности (копии)	До минования надобности ст. 421	После истечения срока действия договора. Подлинники в финансовом отделе ФГБОУ ВО «ВВГУ» Дело № 1164001-07
16410-08	Договоры и контракты на подрядные работы (копии)	До минования надобности ст. 301	Подлинники в расчетном отделе ФГБОУ ВО «ВВГУ» Дело № 1164002-08
16410-09	Документы по учету товарно-материальных ценностей (картотеки, описи, амбарные книги)	5 лет ст. 526	После списания материальных ценностей
16410-10	Документы о подготовке зданий к осенне-зимнему периоду (сводки, переписка и др.)	3 года ст. 543	
16410-11	Номенклатура дел	3 года ст. 157 прим.	Подлинник в деле № 1163000325-09