

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ  
( БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО - ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ  
БОРИСОГЛЕБСКОГО ФИЛИАЛА  
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

РАЗРАБОТАНО – Административно – хозяйственным отделом

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – комендант (учебных корпусов №1 и №2)  
Т.И.Болдырева

УТВЕРЖДЕНО решением Ученого совета БФ ВГУ протокол от 28.08.2018 № 1

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора от 01.09.2018 № 110

ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

СРОК ПЕРЕСМОТРА август 2023 г.

## 1 Общие положения

1.1 Административно – хозяйственный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Борисоглебского филиала (далее – Филиал) Воронежского государственного университета (далее - Университет).

Подразделение создано в соответствии с приказом ректора Университета №427 от 11.05.2018 «О внесении изменений в организационную структуру Университета (Борисоглебский филиал)».

Полное наименование – Административно – хозяйственный отдел Борисоглебского филиала Воронежского государственного университета.

Сокращенное наименование – АХО.

Код в Интегрированной информационной системе ВГУ – 400525.

Место расположения подразделения – г. Борисоглебск, ул. Народная, д. 43, учебный корпус Филиала №1.

Подразделение непосредственно подчиняется директору Филиала.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет Университета в соответствии с Уставом Университета и Положением о Филиале.

1.2 Цель создания Отдела – организация деятельности и повышение эффективности работы Филиала по хозяйственным направлениям в отношении развития материально-технической базы Филиала, а также обеспечение безопасности деятельности Филиала.

1.3 Подразделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом Университета, Миссией Университета, Политикой ВГУ в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о Филиале, внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и Филиала и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности подразделение использует материально-техническую базу Филиала.

Подразделение может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

## 2 Основные задачи

Задачи подразделения:

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

– подготовка и представление руководству Филиала информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию работы Отдела;

– обеспечение деятельности Филиала: снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация охраны;

- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Филиала по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Филиала;
- 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 Отдела;
- решение иных задач в соответствии с целями Филиала.

### **3 Функции подразделения**

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, в которых расположены подразделения Филиала.

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

3.4 Обеспечение подразделений Филиала мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль их рационального использования, сохранности, проведение своевременного ремонта.

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

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

3.7 Благоустройство, уборка территории, праздничное оформление фасадов зданий.

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

3.9 Организация и контроль деятельности складов Отдела.

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

3.11 Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.12 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Филиала.

### **4 Управление подразделением**

4.1 Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом Университета, Положением о Филиале и настоящим Положением.

4.2 Руководство подразделением осуществляет начальник Отдела, который выполняет свои обязанности согласно должностной инструкции, утвержденной

директором Филиала. В период отсутствия начальника Отдела его замещает лицо, назначенное приказом директора Филиала.

4.3 Обязанности уполномоченного по качеству в подразделении выполняет начальник Отдела. Уполномоченный по качеству координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения. Обязанности уполномоченного по качеству определяются приказом директора.

## **5 Структура подразделения**

Структура и штатное расписание подразделения утверждается ректором Университета по представлению директора Филиала.

## **6 Права и ответственность работников подразделения**

Права и ответственность работников подразделения определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о Филиале, настоящим Положением и должностными инструкциями.

## **7 Взаимодействия**

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделение взаимодействует со службами и подразделениями Филиала.

7.1 Взаимодействие со всеми структурными подразделениями Филиала.

7.1.1 Подразделение передаёт:

- информацию о выполнении заявок.

7.1.2 Подразделение получает:

- заявки на выполнение хозяйственных работ;

- заявки на оборудование, канцтовары, прочие малоценные товары для осуществления своей деятельности.

7.2 Взаимодействие с Ответственным по качеству.

7.2.1 Подразделение передаёт:

- информацию о состоянии системы менеджмента качества;

- планы корректирующих мероприятий по результатам внутреннего аудита.

7.2.2 Подразделение получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в подразделении;

- график проведения внутренних аудитов;

- информацию об установленных несоответствиях.

7.3 Взаимодействие с Отделом кадров.

7.3.1 Подразделение передаёт:

- положение о структурном подразделении, должностные инструкции работников;

- проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 10 декабря текущего года на следующий календарный год).

7.3.2 Подразделение получает:

- копии приказов и распоряжений о движении (приём, перевод, увольнение) работников;

- копии положения о структурном подразделении, должностных инструкций работников.

7.4 Взаимодействие с Бухгалтерией.

7.4.1 Работники подразделения в индивидуальном порядке передают:

- отчёты о командировках с приложением соответствующих документов;

- отчёты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;
- заявления на выдачу аванса;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления о перечислении на счёт профсоюзной организации профсоюзных членских взносов из заработной платы работника;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- пакет документов для получения социальных пособий.

7.4.2 Работники подразделения в индивидуальном порядке получают:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
- расчётные листки о начисленных выплатах и произведенных удержаниях;
- доверенности на получение материальных ценностей.

7.5 Взаимодействие с Отделом по развитию имущественного комплекса и безопасности.

7.5.1 Подразделение передаёт:

- заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта;

7.5.2 Подразделение получает:

- информацию о выполнении заявок.

7.6 Взаимодействие с Директором.

7.6.1 Подразделение передаёт:

- служебные записки о надбавках работникам, о единовременных выплатах, о поощрении работников подразделения;
- служебные записки о привлечении работников подразделения к дисциплинарной ответственности;
- проекты нормативных документов, разрабатываемых подразделением, для регистрации;

7.6.2 Подразделение получает:

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

## **8 Делопроизводство**

Подразделение осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Воронежском государственном университете, номенклатурой дел подразделения.

Ответственным за ведение делопроизводства в подразделении является начальник Отдела.

Обязанности ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

## **9 Контроль и проверка деятельности**

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов директора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

## **10 Порядок утверждения и внесения изменений в ПСП**


Предложение о внесении изменений в настоящее положение вносятся руководителем подразделения директору.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

### **11 Хранение и передача экземпляров ПСП**

Первый экземпляр ПСП вместе с листом согласований хранится в Отделе кадров, копия с отметкой Отдела кадров о принятии документа на учет хранится в структурном подразделении, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы Филиала».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

  
\_\_\_\_\_

Т.И.Болдырева