

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

ПСП БФ ВГУ 4.1.25 – 2024

УТВЕРЖДАЮ

Директор БФ ВГУ

 А.Д. Хван

20.05.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО - ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ
БОРИСОГЛЕБСКОГО ФИЛИАЛА
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО – Административно – хозяйственным отделом

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – Начальник административно-хозяйственного отдела Попов П.А.

ВВОДИТСЯ приказом директора БФ ВГУ от 20.05.2024 № 169 ВМЕСТО ПСП БФ ВГУ 4.1.25 – 2018 Положение об административно-хозяйственном отделе Борисоглебского филиала Воронежского государственного университета, введенного в действие приказом директора БФ ВГУ от 01.09.2018 № 110

СРОК ПЕРЕСМОТРА по мере необходимости

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:

- обеспечение деятельности Филиала: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, организация транспортного обеспечения и охраны;

- 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 и контроль 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, организация транспортного обеспечения деятельности Филиала.

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

3.9 Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.10 Организация и обеспечение пропускного режима.

3.11 Организация и контроль деятельности складов Отдела.

3.12 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).

3.13 Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

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

4 Управление

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

4.2 Руководство подразделением осуществляет начальник Отдела.

Прием на работу оформляется приказом директора филиала, изданным на основании заключенного трудового договора. Увольнение с работы также оформляется приказом директора филиала. Начальник Отдела выполняет свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

На период временного отсутствия начальника отдела (отпуск, болезнь, командировка) исполнение его обязанностей возлагается на другого работника в установленном законодательством порядке.

4.3 Уполномоченным по качеству в подразделении является 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

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

5.2 В состав административно-хозяйственного отдела входят:

5.2.1 Буфет учебного корпуса № 1.

Место расположения буфета – г. Борисоглебск, ул. Народная, д. 43.

Задачи и функции буфета:

- организация питания студентов, сотрудников филиала.
- реализация пищевой продукции;
- организация, ведение учета и своевременное представление отчетности о деятельности буфета в бухгалтерию филиала.

Руководит работой буфета заведующий, который выполняет свои обязанности согласно должностной инструкции, утвержденной директором Филиала.

5.2.2 Общежитие филиала.

Полное наименование – общежитие Борисоглебского филиала Воронежского государственного университета.

Сокращенное наименование – ОбщБФ.

Код в Интегрированной информационной системе ВГУ – 400524.

Место расположения общежития – г. Борисоглебск, ул. Советская, д. 11.

Задачи общежития:

- обеспечение деятельности Общежития;
- контроль в пределах своей компетенции соблюдения 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 Общежития;

Функции общежития:

- планирование текущих ремонтов основных фондов (здания, систем водоснабжения и других сооружений).
- участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

- планирование приобретения имущества и оборудования.
- контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- организация и обеспечение пропускного режима.
- проведение информационно-разъяснительной работы среди проживающих в Общежитии, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии здания, помещений и имущества Филиала, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов).
- проведение противопожарных мероприятий.

Руководство общежитием осуществляет заведующий общежитием, который выполняет свои обязанности согласно должностной инструкции, утвержденной директором Филиала. В период отсутствия заведующего общежитием его замещает лицо, назначенное приказом директора Филиала.

6 Права и ответственность

Права и ответственность работников отдела определяются Трудовым кодексом РФ, Уставом Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о Филиале, настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

7 Делопроизводство

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

Ответственным лицом за ведение делопроизводства в подразделении является начальник Отдела. Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

8 Взаимодействия

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

8.1 Взаимодействие со всеми структурными подразделениями Филиала.

8.1.1 Подразделение передаёт:

- информацию о выполнении заявок.

8.1.2 Подразделение получает:

- заявки на выполнение всех видов хозяйственных работ, использование транспорта;
- заявки на оборудование, канцтовары, прочие малоценные товары для осуществления своей деятельности.

8.2 Взаимодействие с Ответственным по качеству.

8.2.1 Подразделение передаёт:

- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутреннего аудита.

8.2.2 Подразделение получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в подразделении;
- график проведения внутренних аудитов;

– информацию об установленных несоответствиях.

8.3 Взаимодействие с Отделом кадров.

8.3.1 Подразделение передаёт:

- положение о структурном подразделении, должностные инструкции работников;
- проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 10 декабря текущего года на следующий календарный год).

8.3.2 Подразделение получает:

- копии приказов и распоряжений о движении (приём, перевод, увольнение) работников;
- копии положения о структурном подразделении, должностных инструкций работников.

8.4 Взаимодействие с Бухгалтерией.

8.4.1 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.

8.4.2 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.

8.5 Взаимодействие с Директоратом.

8.5.1 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;

8.5.2 Подразделение получает:

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

8.6 Взаимодействие с Организационным отделом.

8.6.1 Подразделение передаёт:

- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
- служебные записки на использование прикладных программных средств;
- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета и Филиала;

- служебные записки на получение регистрационных данных для сотрудников;
- нормативные документы, разработанные подразделением, для размещений на сайте Филиала.

8.6.2 Подразделение получает:

- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- программные средства для ввода данных в Интегрированную информационную систему Университета.
- доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета и Филиала: к внутренней и внешней документации Университета и Филиала, касающейся деятельности подразделения; иным видам информации, необходимым для обеспечения работы подразделения и Филиала в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Филиала.

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов директора филиала по утвержденным программам и путем проведения внутреннего финансового контроля и аудитов, а также внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10 Хранение

Первый экземпляр ПСП вместе с листом согласований хранится в Отделе кадров, ксерокопия - в подразделении, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы Филиала».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



П.А. Попов