


**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

|   |                              |  |                            |
|---|------------------------------|--|----------------------------|
|  | Система менеджмента качества | СМК СурГУ ПСП-7.5-22   |                            |
|   |                              | <b>Положение<br/>об административно-хозяйственном отделе</b> | Редакция №1<br>стр. 1 из 8 |

**УТВЕРЖДАЮ**  
  
  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ 2022 г.

Система менеджмента качества СурГУ

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

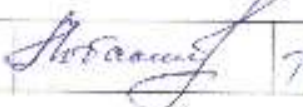
ПСП-7.5-22


ВЗАМЕН: ПСП-4.02-19

СОГЛАСОВАНО:

| Должность  | Фамилия И.О.   | Подпись   | Дата       |
|--|----------------|---|------------|
| И.о. проректора по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу | Шабанова И.В.  |  | 14.05.2022 |
| Начальник управления имущества и материально-технического обеспечения              | Саламатин К.В. |  | 17.05.2022 |
| Начальник юридического отдела  | Жигарева И.С.  |  | 17.05.2022 |
| Начальник отдела менеджмента качества образования                                  | Климович Л.А.  |  | 10.05.2022 |

СОСТАВИЛ:

|   |               |  |            |
|---|---------------|--|------------|
| Начальник административно-хозяйственного отдела | Лобанова М.В. |  | 16.05.2022 |
|---|---------------|--|------------|

|   |  |  |                            |
|---|--|--|----------------------------|
|  | Сургутский государственный университет<br>Система менеджмента качества | СМК СурГУ ПСП-7.5-22                                 |                            |
|   |  | Положение<br>об административно-хозяйственном отделе | Редакция №1<br>стр. 2 из 8 |

## 1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее – АХО, Отдел) является структурным подразделением БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Полное наименование подразделения – административно-хозяйственный отдел, сокращённое наименование – АХО.

1.3. Отдел реорганизован из отдела эксплуатации приказом ректора №384/лс-о от 09.07.2021г.


1.4. АХО реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора.

1.5. Руководство Отделом осуществляет начальник АХО, который непосредственно подчиняется начальнику управления имущества и материально-технического обеспечения.

1.6. Начальник АХО назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке на основании приказа ректора по результатам собеседования, по представлению начальника управления имущества и материально-технического обеспечения, по согласованию с проректором по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу.

1.7. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Межведомственным приказом государственных органов власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 04.09.2017 № 777/1356/237/269/928/157/143/842/164/189 «Об организации перевозок автотранспортными средствами организованных групп детей к месту проведения спортивных, оздоровительных, культурно-массовых мероприятий на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и обратно»;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективным договором СурГУ;
- Политикой в области качества;
- РСУОТ «Система управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Программой развития Университета;
- Стратегией развития СурГУ на 2020-2024 годы;
- приказами, распоряжениями и указаниями ректора;
- решениями Учёного совета, Совета по качеству;
- распоряжениями проректора по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу;
- настоящим Положением.

|   |  |  |                            |
|---|--|--|----------------------------|
|  | Сургутский государственный университет<br>Система менеджмента качества | СМК СурГУ ПСП-7.5-22                                 |                            |
|   |  | Положение<br>об административно-хозяйственном отделе | Редакция №1<br>стр. 3 из 8 |

1.8. Работа Отдела организуется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Положением с учётом плана работы АХО.

1.9. В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) начальника АХО его функции исполняет работник, назначаемый в установленном законом порядке. Лицо, замещающее начальника АХО, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

## 2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности АХО:

– осуществление административного и хозяйственного обслуживания зданий и помещений Университета.

2.2. Для достижения поставленных целей Отдел решает следующие задачи:

– организация и обеспечение эксплуатации недвижимости и движимости, используемой на основании других вещных прав в Университете в сфере административно-хозяйственного, санитарно-эпидемиологического, противопожарного обслуживания зданий и помещений СурГУ;

– организация рабочих мест работников, совершенствование условий их труда;

– обеспечения качественного технического обслуживания зданий, помещений;

– подготовка и предоставление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Университета, разработка предложений по совершенствованию материальной и хозяйственной базы Университета;

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

## 3. Функции и полномочия

3.1. Отдел является организационным центром Университета по административно-хозяйственной деятельности.

3.2. Отдел участвует в реализации процессов СМК Университета:

– 1.2 Планирование деятельности;

– 1.6 Корректирующие и предупреждающие действия;

– 5.2 Управление инфраструктурой и производственной средой;

– 5.3 Управление административно-хозяйственной деятельностью;

– 5.8 Управление финансами;


– 5.9. Управление закупками.

3.3. При выполнении поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

*В рамках организации и обеспечения эксплуатации недвижимости и движимости, используемой на основании других вещных прав в Университете в сфере административно-хозяйственного, санитарно-эпидемиологического, противопожарного обслуживания зданий и помещений СурГУ:*

– планирование и организация текущего ремонта помещений СурГУ, контроль за качеством его проведения, приемка выполненных ремонтных работ;

– обеспечение чистоты и надлежащего состояния зданий и помещений Университета, а также обеспечение питьевой водой и перевозки работников;

|   |  |  |                            |
|---|--|--|----------------------------|
|  | Сургутский государственный университет<br>Система менеджмента качества | СМК СурГУ ПСП-7.5-22                                 |                            |
|   |  | Положение<br>об административно-хозяйственном отделе | Редакция №1<br>стр. 4 из 8 |

- руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, прилегающей к СурГУ;
- обслуживание, проверка, учет и хранение огнетушителей;
- содержание эвакуационных путей, эвакуационных и аварийных выходов из помещений, зданий и сооружений;
- обеспечение чистоты и порядка в зданиях Университета;
- проведение противоэпидемических мероприятий.

*В рамках организации рабочих мест работников, совершенствования условий их труда:*

- обеспечение подразделений СурГУ мебелью, хозяйственным инвентарем, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведением своевременного ремонта;
- организация получения и хранения канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, обеспечение ими подразделений Университета, ведение учета и отчетности об их расходовании;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами СурГУ.

*В рамках обеспечения качественного технического обслуживания зданий, помещений:*

- планирование закупок товаров и услуг, подготовка документов для их осуществления;
- обеспечение функционирования зданий Университета (контроль за обслуживанием по уборке территории от мусора и снега, поставкой электроэнергии, водоснабжения, канализации, пр.).

*В рамках подготовки и предоставлении руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Университета, разработка предложений по совершенствованию материальной и хозяйственной базы Университета:*

- участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования с целью контроля их сохранности и технического состояния.


*В рамках ведения предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставления в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХО:*

- разработка должностных инструкций начальником АХО;
- разработка документации, регламентирующей деятельность АХО;
- разработка квартальных и годовых планов работы АХО.

3.4. Распределение обязанностей между работниками АХО осуществляется на основе должностных инструкций с учётом внутренней специализации работников по направлениям деятельности Отдела.

3.5. Начальник и работники АХО по распределению обязанностей в должностных инструкциях для выполнения своих обязанностей имеют право:

- требовать от руководителей подразделений соблюдения установленного порядка складирования и хранения материальных ценностей на закрепленной за ними территории;
- требовать от руководителей подразделений содержания закрепленной за ними территории в чистоте и порядке;
- контролировать целесообразность расходования подразделениями Университета материальных ценностей, получаемых со склада;
- осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

|   |  |  |                            |
|---|--|--|----------------------------|
|  | Сургутский государственный университет<br>Система менеджмента качества | СМК СурГУ ПСП-7.5-22                                 |                            |
|   |  | Положение<br>об административно-хозяйственном отделе | Редакция №1<br>стр. 5 из 8 |

– вносить предложения проректору по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу, относящимся к компетенции Отдела.

#### 4. Ответственность

4.1. Отдел и его начальник несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.2. На начальника АХО возлагается персональная ответственность за:


- организацию деятельности Отдела по выполнению возложенных на него задач;
- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка;
- подбор и расстановку работников Отдела;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников Отдела.

4.3. Ответственность работников АХО устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством.

#### 5. Взаимоотношения и связи с подразделениями

5.1. Для достижения поставленных целей и решения задач Отдел взаимодействует с руководством, общественными органами управления, институтами и медицинским колледжем, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета:

| Наименование подразделения и/или должностного лица                           | Получение  | Предоставление  |
|--|--|---|
| Ректор   | – приказы;<br>– распоряжения   | – предложения по улучшению деятельности АХО;<br>– планы работы АХО.   |
| Первый проректор   | – распоряжения   | – планы работы АХО;<br>– информация по запросам;<br>– служебные записки.  |
| Проректор по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу | – распоряжения   | – планы работы АХО;<br>– отчеты о результативности работы Отдела;<br>– предложения по улучшению деятельности Отдела;<br>– информация по запросам. |
| Проректоры   | – распоряжения;<br>– запросы по кадровому составу                    | – информация по запросам  |
| Учёный совет, Совет по качеству  | – выписки из протоколов заседаний Ученого совета, Совета по качеству | – отчет о выполнении решений  |
| Отдел менеджмента качества образования                                       | – копии всех документов связанных с деятельностью Отдела             | – проекты документов СМК;<br>– ежемесячные и годовые отчеты по деятельности Отдела.   |
| Отдел кадров   | – формы документов для заполнения;                                   | – графики очередных отпусков работников;<br>– табель учёта рабочего времени;<br>– служебные записки.  |

|   |  |  |                            |
|---|--|--|----------------------------|
|  | Сургутский государственный университет<br>Система менеджмента качества | СМК СурГУ ПСП-7.5-22                                 |                            |
|   |  | Положение<br>об административно-хозяйственном отделе | Редакция №1<br>стр. 6 из 8 |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | – иные документы необходимые для выполнения функциональных обязанностей.  |  |
| Административный отдел                      | – копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки;<br>– запросы о предоставлении информации по поручениям руководства;<br>– почтовая корреспонденция. | – служебная информация, необходимая для деятельности Отдела;<br>– почтовая корреспонденция для отправки. |
| Иные структурные подразделения Университета | – служебные записки;<br>– иные документы необходимые для выполнения функциональных обязанностей.  | – служебные записки;<br>– иные документы, необходимые для выполнения функциональных обязанностей.        |

СУРГУТ



