



Минобрнауки России  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный технический университет»

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ректора  
№ 1/128 от 07.03.2019  
Ректор университета  
  
Д.Е. Быков  
« 07 » марта 2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

Об административно-хозяйственном отделе  
филиала федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Самарский государственный  
технический университет» в г. Белебее Республики Башкортостан

1717-405, 07.03.2019  
номер, дата введения

Самара, 2019

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) В.И. Кузьмин

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор – проректор по научной работе

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) М.В. Ненашев

Проректор по общим вопросам и капитальному строительству

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) В.Б. Ерофеев

Директор филиала

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) Л.М. Инаходова

Начальник правового управления

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) А.Н. Иванова

Руководитель службы охраны труда

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) В.М. Сидоров

Заместитель начальника службы менеджмента качества

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) Т.Ю. Родина

Начальник планово-экономического управления

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) С. А. Анисимов

Начальник управления по персоналу и делопроизводству

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) С.Л. Лисин

Настоящее положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ». Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» (далее – Университет), утвержденным приказом Минобрнауки России от 11.09.2015 № 1006, с Положением о филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» в г. Белебее Республики Башкортостан (далее – филиал).

1.2. Полное наименование: административно-хозяйственный отдел филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» в г. Белебее Республики Башкортостан (далее – АХО). Сокращенное наименование: АХО филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г.Белебее Республики Башкортостан.

1.3. Реорганизация АХО, в том числе ликвидация, производятся приказом ректора Университета.

1.4. АХО возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора филиала.

1.5. Ресурсы АХО (персонал и инфраструктура) формируются по представлению начальника отдела на имя директора филиала.

1.6. АХО в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Российской Федерации, Уставом Университета, положением о филиале, иными нормативными актами Университета и филиала, а также настоящим положением.

1.7. Адрес месторасположения: 452030, Республика Башкортостан, г. Белебей, ул. Советская, д. 11, телефон: (34786) 5-16-06.

## 2. Направления деятельности

2.1. АХО принимает участие в разработке планов реконструкции, капитальных и текущих ремонтов основных фондов (зданий, систем, сетей и других сооружений), составляет сметы хозяйственных расходов филиала.

2.2. Обеспечивает подразделения филиала мебелью, хозяйственным инвентарем, канцтоварами, бытовой химией, строительными, сантехническими, электромонтажными и другими материалами.

2.3. Обеспечивает получение, хранение и отпуск закупленных товаров, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря структурным подразделениям филиала.

2.4. Контролирует рациональное расходование материалов и средств, товаров, выделенных для хозяйственных целей. Готовит заявки для закупки товаров для нужд филиала.

2.5. Контролирует состояние складских запасов филиала по всем ассортиментным группам.

## 3. Структура и управление

3.1. Общее руководство, координацию и текущий контроль деятельности АХО осуществляет директор филиала.

3.2. Непосредственное руководство деятельностью АХО осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора филиала.

3.3. Штатное расписание АХО утверждает директор филиала, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности филиала по представлению начальника отдела.

3.4. АХО включает в себя работников в области строительства (сметчики), хозяйственно-технической деятельности (электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-сантехник, комендант, водитель, сторож (вахтер), буфетчик, дворник и др).

3.5. Начальник отдела разрабатывает необходимую регламентирующую и организационную документацию в рамках направлений деятельности отдела.

3.6. Работники АХО принимаются и освобождаются от должности приказом директора филиала в соответствии со штатным расписанием филиала.

3.7. Трудовые взаимоотношения с работниками АХО регулируются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными документами.

#### 4. Функции

4.1. Осуществление контрольных обмеров по выполнению работ по реконструкции, капитальному и текущему ремонту.

4.2. Разработка сметно-технической документации согласно плана работ по реконструкции, капитальному и текущему ремонту.

4.3. Составление смет на общестроительные, сантехнические, электромонтажные работы, выполняемые силами АХО.

4.4. Ведение учета расхода материалов по работам, выполняемым силами АХО.

4.5. Закупка и поставка хозяйственных, строительных материалов, канцтоваров, хозяйственного инвентаря, приборов, мебели и других товаров согласно контрактов и договоров.

4.6. Получение почтовых отправок на багажной станции и почтовом отделении, присылаемых в филиал из других организаций.

4.7. Осуществление работы по приему, хранению и отпуску материальных ценностей со складов АХО, рациональное размещение их в помещениях складов АХО.

4.8. Отслеживание качества поступающего материала на склады АХО в соответствии с требованиями СНИПов, ГОСТов, ТУ и других нормативных документов.

4.9. Обеспечение соблюдения правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.

4.10. Участие в работе комиссии по приемке в эксплуатацию после реконструкции, капитального и текущего ремонта объектов филиала.

4.11. Постоянное повышение квалификации, участие в семинарах по ценообразованию и сметному нормированию в строительстве.

4.12. Реализация перечисленных функций в условиях, предусмотренных правилами и нормами охраны труда, внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4.13. Организация безопасных условий труда работников отдела.

4.14. Организация своевременного и качественного обучения по охране труда и проверки знаний и требований охраны труда работников отдела.

4.15. Проведение административно-общественного контроля за состоянием охраны труда в отделе.

4.16. Проведение инструктажей по охране труда на рабочем месте (первичного, вторичного, целевого) с работниками отдела.

4.17. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, инструктажа по охране труда.

4.18. Выполнение предписаний представителей органов госнадзора и контроля, отдела охраны труда об устранении выявленных нарушений требований охраны труда.

## **5. Полномочия**

5.1. Контролировать выполнение распоряжений директора в направлении своей деятельности.

5.2. Контролировать объемы работ, выполняемых силами АХО, подрядными организациями по контрактам и договорам.

5.3. Осуществлять контроль по правильному списанию материалов.

5.4. Участвовать в комиссии по приему в эксплуатацию объектов филиала после завершения реконструкции, капитальных, текущих ремонтов.

5.5. Прием, хранение и отпуск материальных ценностей.

5.6. Составлять заявки на закупку товаров и закупать их.

## **6. Ответственность**

Административно-хозяйственный отдел несет ответственность за:

6.1. своевременность разработки сметно-технической документации;

6.2. качество товаров, поступающих на склады АХО;

6.3. своевременность оформления заявок на закупку и поставку необходимых товаров;

6.4. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функций, указанных в настоящем положении;

6.5. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.6. причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.7. несоблюдение требований правил, инструкций и других нормативно-правовых документов по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности;

6.8. разглашение персональных данных работников и обучающихся филиала.

## **7. Взаимосвязи**

В ходе осуществления своих функций АХО взаимосвязан:

- с бухгалтерией филиала;

- с информационно-вычислительным центром филиала;

- с профильными подразделениями Университета;

- с другими подразделениями филиала, учреждениями, организациями города и республики.