



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова»
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова)**

П Р И К А З

15.05.2023

№ 372-0

Санкт-Петербург

**Об утверждении положения об административно-хозяйственном отделе
БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова**

В соответствии с пунктом 3.4 устава БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова, в целях определения правового статуса, функций и полномочий структурных подразделений университета

приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемое положение об административно-хозяйственном отделе БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова.
2. Начальнику отдела Кильянской Е.А. ознакомить под подпись работников подразделения с настоящим положением.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на проректора по административно-хозяйственной деятельности, социальной работе и молодежной политике В.Б. Вешнякова.

Ректор

К.М. Иванов

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает статус и регулирует деятельность административно-хозяйственного отдела, как структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее – Университет), в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Полное наименование – административно-хозяйственный отдел.
Сокращенное наименование – АХО.

1.3. Адрес местонахождения: 1-я Красноармейская ул., д.3-5-7-9 лит. А, г. Санкт-Петербург, 190005.

1.4. АХО является структурным подразделением Университета, находящимся в подчинении главного инженера БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.

1.5. АХО создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.6. Структура АХО, штатное расписание утверждается ректором Университета в установленном порядке.

1.7. АХО в своей деятельности руководствуется федеральными законами, Уставом БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего распорядка, а так же другими локальными нормативными актами Университета.

II. Цели и задачи

2.1. Основной целью АХО является подготовка к проведению учебного процесса и поддержание состояния учебного фонда Университета в соответствии с санитарными нормами и правилами, правилами техники безопасности и противопожарной безопасности.

2.2. Основной задачей АХО является обеспечение надлежащего состояния помещений и территорий, в которых расположены подразделения Университета, в соответствии с санитарными нормами и правилами.

III. Структура

3.1 Руководит деятельностью АХО начальник отдела, находящийся в непосредственном подчинении главного инженера и назначаемый приказом ректора Университета.

3.2 Функции начальника АХО заключаются в координации действий работников АХО с целью обеспечения хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния помещений, зданий и прилегающей территории в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.3 Начальник АХО знакомит вновь принятых на работу сотрудников с должностными инструкциями и прочими локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность отдела, а также с условиями труда, проводит инструктаж персонала (с регистрацией в специальном журнале) по технике безопасности, противопожарной безопасности, составляет график работы сотрудников.

3.4 В период отсутствия начальника АХО руководство отделом осуществляется заместителем начальника, а при его отсутствии работником, в установленном порядке назначенным начальником или главным инженером, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

3.5 Структуру и штатное расписание отдела утверждает ректор Университета по представлению главного инженера и начальника АХО.

3.6 Сотрудники АХО назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника отдела и главного инженера.

3.7 Обязанности, права и ответственность сотрудников АХО определяются утвержденными должностными инструкциями.

IV. Функции

4.1 В функции АХО входит:

- обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния помещений, зданий и прилегающей территории в соответствии с санитарными нормами и правилами;
- участие в разработке планов ремонта зданий и помещений (подача заявок на необходимый ремонт);
- осуществление контроля за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, водоснабжения, вентиляции);

- оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг по дератизации, дезинсекции, мытью окон и фасадов, аренде и замене ковровых покрытий;
- получение и хранение необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря и обеспечение ими структурных подразделений, ведение их учета;
- организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий;
- хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;
- выполнение мероприятий по поддержанию эвакуационных выходов в соответствии с противопожарными требованиями;
- ведение отчетности по установленной форме.

V. Права и обязанности

5.1 На АХО возлагаются следующие обязанности:

- принимать от подразделений университета заявки, для своевременного устранения выявленных нарушений.
- давать указания подразделениям университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- контролировать рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- контролировать сохранность подразделениями университета мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, других материальных ценностей.
- требовать выполнения подразделениями университета противопожарных мероприятий.

5.2 Работники АХО в соответствии с действующим законодательством имеют права, предусмотренные трудовым законодательством.

VI. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями Университета

6.1 В процессе функционирования АХО взаимодействует:

- с эксплуатационно-техническим отделом по вопросам подготовки технических заданий и хозяйственных договоров, затрагивающих сферу деятельности АХО, предоставления информации для расчёта объемов договоров;

- с Управлением бухгалтерского учета и планово-экономическим отделом по вопросам получения данных о финансировании направлений деятельности АХО, получения консультаций по вопросам ведения установленной отчетности;
- с контрактной службой по вопросам подачи заявок на необходимые отделу материалы и инструменты, согласования условий поставок и характеристик приобретаемых по заявкам АХО товаров.

VII. Ответственность

7.1 АХО в лице начальника отдела несет ответственность:

- за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на отдел;
- за соблюдение действующего законодательства, выполнения приказов и указаний руководства Университета, представление достоверной информации о работе отдела;
- за доведение до сведения работников приказов, указаний, правил и поощрений руководства Университета, а также иной информации организационного характера, касающейся АХО;
- за производственную дисциплину в подразделении, соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, и производственной санитарии в Университете;
- за рациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов;
- за обеспечение сохранности закрепленных за АХО помещений, а также сохранности и функционирования переданного АХО оборудования.

7.2 Работники АХО, работающие с товарно-материальными ценностями, несут полную материальную ответственность за сохранность товарно-материальных ценностей, на основании договоров о полной материальной ответственности.

7.3 Другие работники АХО несут ответственность в порядке и объеме, установленном соответствующими должностными инструкциями, трудовыми договорами, дополнительными соглашениями и иными локальными нормативными актами.

VIII. Документация АХО

АХО ведет документацию, необходимую для деятельности отдела (журналы, служебные записки и т.д.) в соответствии с требованиями действующей инструкции по делопроизводству.

IX. Порядок утверждения, внесение изменений в настоящее Положение

9.1 Настоящее положение утверждается и вводится в действие приказом ректора.

9.2 Изменения в текст положения об АХО вносятся в следующих случаях:

- при изменении организационно-управленческой структуры Университета;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности АХО.

9.3 Внесение изменений и дополнений в положение утверждается и вводится в действие приказом ректора.

9.4 Изменения, дополнения, внесенные в положение, фиксируются в листе регистрации изменений начальником отдела.

Начальник АХО



Е.А. Кильянская

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по АХДСР и МП



В.Б. Вешняков

Главный инженер



К.В. Татарников