

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Мильчаков Михаил Борисович

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 29.01.2025 11:05:03

Уникальный программный ключ:

01f99420e1779c9f06d699b725b8e8fb9d59e5c3

**Федеральное агентство железнодорожного транспорта**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Приволжский государственный университет путей сообщения»**  
**(КиТЖТ – филиал ПривГУПС)**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о структурном подразделении –**  
**административно – хозяйственном отделе в**  
**Кировском техникуме железнодорожного транспорта – филиала**  
**федерального государственного бюджетного**  
**образовательного учреждения высшего образования**  
**«Приволжский государственный университет путей сообщения»**  
**(КиТЖТ – филиал ПривГУПС)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

КиТЖТ – филиала ПривГУПС

  
М.Б. Мильчаков  
« 15 » ноября 2024 г.

Принято на педсовете  
Протокол №2  
от 15 ноября 2024г.

Киров  
2024

## **1. Общие положения**

1.1. Административно - хозяйственный отдел (далее АХО) является структурным подразделением КиТЖТ – филиала ПривГУПС (далее - филиал).

1.2. Отдел подчиняется непосредственно директору филиала.

1.3. Отдел возглавляет заместитель директора по АХО.

1.4. Другие сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются приказом директора филиала по представлению зам. директора по АХО.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Уставом университета.
- Настоящим Положением.
- Правилами внутреннего трудового распорядка филиала.

## **2. Задачи**

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности организации: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, канцтоварами, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.

2.2. Руководство, контроль деятельности подразделений организации по вопросам хозяйственного обслуживания, использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материально – технических ценностей филиала.

2.3. Подготовка и представление информационно - аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения организации, разработка предложений по совершенствованию службы АХО.

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации труда, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации.

2.6. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил ПБ, норм ТБ, принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно - правовыми актами соответствующей документации, предоставление в сроки статистической и иной информации о деятельности АХО.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

## **3. Структура**

3.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор филиала по согласованию с отделом кадров, исходя из условий деятельности филиала.

3.2 Административно - хозяйственный отдел имеет в своем составе:

- начальника АХО;
- кладовщика;
- водителя автомобиля;
- вахтёров;
- дворников;
- плотника-столяра;
- электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования;

- слесаря-сантехника;
- гардеробщика;
- сторожей;
- уборщиков служебных помещений

#### **4. Функции и обязанности отдела:**

4.1. В соответствии с задачами, отдел осуществляет следующие функции:

- содержание помещений организации и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;
- контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);
- формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений организации, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений;
- проведение ремонта зданий, помещений и осуществление контроль за качеством ремонтных работ;
- участие в составлении смет расходов на содержание зданий и помещений организации, прилегающей территории;
- оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, хозтоваров, организация их поставки и учета;
- обеспечение отделов канцелярскими принадлежностями, оборудованием, мебелью, хозтоварами, ведение расхода и учета, составление отчетности;
- обеспечение сохранности материально-технических средств, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях их повреждения;
- оформление документов на техобслуживание и ремонт оборудования;
- материально-техническое обслуживание совещаний и иных мероприятий;
- организация транспортного обеспечения деятельности организации;
- организация приема и обслуживания лиц, прибывших в командировки;
- организация и обеспечение проведения совещаний, семинаров.
- участие в инвентаризации помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;
- контроль рационального расходования материалов и финансовых средств;
- благоустройство, озеленение, уборка территории;
- организация и обеспечение пропускного режима;
- проведение информационно-разъяснительной работы среди работников, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, расходных материалов и т.д.).
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

#### **5. Права**

5.1. Получать документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, учета и использования в работе.

5.2. Запрашивать и получать от директора и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций.

5.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-

- хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору.
- 5.4. Вносить предложения по совершенствованию работы АХО.
- 5.5. Участвовать в подборе кадров по своему профилю деятельности.
- 5.6. Вносить предложения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХО по профилю деятельности;
- 5.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов АХО филиала.
- 5.8. Давать руководителям подразделений филиала обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 5.9. Вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 5.10. Представительствовать в установленном порядке от имени филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
- 5.11. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

## **6. Взаимоотношения**

Для выполнения функций и реализации прав АХО взаимодействует с подразделениями филиала по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

## **7. Ответственность**

- 7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций несет начальник АХО.
- 7.2. На начальника АХО возлагается персональная ответственность за:
- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций;
  - организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с инструкциями;
  - соблюдение сотрудниками отдела трудового распорядка, трудовой и производственной дисциплины;
  - обеспечение сохранности имущества отдела, соблюдение правил ПБ;
  - подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела;
  - соответствие действующему законодательству визируемых им инструкций, положений, постановлений и других документов;
  - предоставления недостоверной отчетности;
  - несвоевременного, некачественного исполнения документов и поручений руководства филиала;
  - допущения использования информации в не служебных целях;
- 7.3. Ответственность сотрудников административно - хозяйственного отдела устанавливается их должностными инструкциями.