

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ» В Г. САРАТОВЕ  
(филиал СамГУПС в г. Саратове)

П Р И К А З

«28» 12 2016г.

№ 239

САРАТОВ

«Об утверждении  
положений»

В целях приведения в соответствие с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а так же на основании решения Совета филиала,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение об отделе информационных технологий филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения в г. Саратове»;
2. Утвердить Положение об отделе по административно-хозяйственной части филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения в г. Саратове».

Директор филиала



Л.И. Чирикова

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Чирикова Лилия Ивановна  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 10.11.2020 14:19:53  
Уникальный программный ключ:  
750e77999bb0631a45cbf7b4a579c1095bcef032814feef19138f73a4ce0cad5

## Положение об отделе по административно-хозяйственной части

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной части (АХЧ) филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» (филиал СамГУПС в г. Саратове)
- 1.2. АХЧ является структурным подразделением филиала СамГУПС в г.Саратове, которое возглавляет заместитель директора по административно-хозяйственной части (далее – АХЧ) и подчиняется непосредственно директору филиала СамГУПС в г. Саратове.
- 1.3. В своей деятельности АХЧ руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами филиала СамГУПС в г. Саратове и настоящим положением.
- 1.4. Заместитель директора по АХЧ назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала СамГУПС в г. Саратове.
- 1.5. Деятельность АХЧ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заместителя директора по АХЧ.
- 1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заместителя директора и других работников АХЧ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором филиала СамГУПС в г. Саратове.
- 1.7. На должность заместителя директора по АХЧ назначается лицо, имеющее высшее техническое образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.
- 1.8. Заместитель директора по АХЧ:
- руководит всей деятельностью АХЧ, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХЧ задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников АХЧ;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками АХЧ, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору филиала СамГУПС в г. Саратове об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит директору филиала СамГУПС в г. Саратове предложения по совершенствованию работы АХЧ, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХЧ, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХЧ задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХЧ;
- участвует в подборе и расстановке кадров АХЧ, вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХЧ, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников АХЧ;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХЧ в целом.

1.9. В период отсутствия заместителя директора по АХЧ его обязанности исполняет назначенный приказом директора филиала СамГУПС в г. Саратове другой работник.

1.10. АХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами и структурными подразделениями филиала СамГУПС в г. Саратове, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.11. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники АХЧ несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.12. Структура и штат АХЧ согласовывается с заместителем директора по АХЧ и утверждаются директором филиала СамГУПС в г. Саратове.

1.13. Настоящее Положение принимается на заседании Совета филиала СамГУПС в г. Саратове, утверждается директором филиала СамГУПС в г. Саратове.

## **2. Основные задачи АХЧ**

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



- 2.2. Организационно–методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений филиала СамГУПС в г. Саратове по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности филиала СамГУПС в г. Саратове.
- 2.3. Подготовка и представление руководству информационно–аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности филиала СамГУПС в г. Саратове, разработка предложений по совершенствованию АХЧ.
- 2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 2.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно–хозяйственного обеспечения деятельности филиала СамГУПС в г. Саратове.
- 2.6. 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.
- 2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно–правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХЧ.
- 2.8. Решение иных задач в соответствии с целями филиала СамГУПС в г. Саратове.

### **3. Основные функции АХЧ**

- 3.1. Планирование, организация и контроль административно–хозяйственного обеспечения деятельности филиала СамГУПС в г. Саратове.
- 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 СамГУПС в г. Саратове, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- 3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.
- 3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
- 3.6. Обеспечение структурных подразделений филиала СамГУПС в г. Саратове мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

- 3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.
- 3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений филиала СамГУПС в г. Саратове, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий филиала СамГУПС в г. Саратове.
- 3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности филиала СамГУПС в г. Саратове.
- 3.13. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием.
- 3.14. Организация и обеспечение пропускного режима.
- 3.15. Организация и контроль деятельности складов АХЧ.
- 3.16. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников филиала СамГУПС в г. Саратове, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).
- 3.17. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.
- 3.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами филиала СамГУПС в г. Саратове.

#### **4. Права и ответственность**

- 4.1. АХЧ имеет право:
- Требовать от структурных подразделений филиала СамГУПС в г. Саратове предоставления материалов (справок, сведений, отчетов и иной информации), необходимых для осуществления АХЧ своей деятельности.
  - Давать указания структурным подразделениям филиала СамГУПС в г. Саратове по вопросам, отнесенным к ведению АХЧ.



- Получать поступающие в филиал СамГУПС в г. Саратове документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- Запрашивать и получать от директора и руководителей отделов филиала СамГУПС в г. Саратове и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.
- Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору;
- Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ и филиала СамГУПС в г. Саратове в целом.
- Вносить предложения директору филиала СамГУПС в г. Саратове по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХЧ и других структурных подразделений филиала СамГУПС в г. Саратове по своему профилю деятельности.
- Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности филиала СамГУПС в г. Саратове.
- Представительствовать в установленном порядке от имени филиала СамГУПС в г. Саратове по вопросам, относящимся к компетенции АХЧ, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями и т.д.

4.2. Заместитель директора по АХЧ несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на АХЧ функций и задач;
- организацию работы АХЧ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХЧ, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками АХЧ правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХЧ;
- готовность АХЧ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

4.3. Ответственность сотрудников АХЧ устанавливается их должностными инструкциями.

*Рассмотрено Советом филиала  
Протокол № 20 от 26.12.16г.*