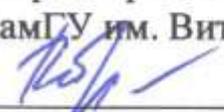


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ребковец Ольга Александровна
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 12.03.2026 13:10:59
Уникальный программный ключ:
e789ec8739030382afc5ebff702928adf1af5cfb



Утверждаю
И.о. ректора ФГБОУ ВО
«КамГУ им. Витуса Беринга»

О.А. Ребковец
25 декабря 2023 год

**Положение
об административно-хозяйственном отделе
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»**

© Является интеллектуальной собственностью ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»
Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещается

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2021
Положение об административно-хозяйственном отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга» (далее – ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга», университет) и находится в непосредственном подчинении ректора университета.

Решение о реорганизации и ликвидации административно-хозяйственного отдела принимает ректор университета.

Штатное расписание административно-хозяйственного отдела утверждает ректор университета.

1.2. Административно-хозяйственный отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти, органов власти Камчатского края и органов местного самоуправления в Камчатском крае, Уставом ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга», локальными и распорядительными документами университета.

1.3. Для обеспечения своей деятельности административно-хозяйственный отдел использует научную, информационную, производственную и материально-техническую базу университета.

1.4. Административно-хозяйственный отдел в рамках исполнения возложенных задач и функций осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями университета, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами по Камчатскому краю, исполнительными органами государственной власти Камчатского края, органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, общественными объединениями, иными организациями и гражданами.

2. Задачи административно-хозяйственного отдела

2.1. Обеспечивать проведение работ и реализацию мероприятий по инженерно-технической поддержке эксплуатации технологических систем и оборудования, в том числе при ведении эксплуатационных и аварийных режимов.

2.2. Разрабатывать перспективные, годовые и месячные планы и графики осмотра оборудования и систем, организовывать проведение анализа технологических процессов и технических предложений по совершенствованию эксплуатации систем и оборудования.

2.3. Разрабатывать предложения по совершенствованию инженерно-технической поддержки эксплуатации.

2.4. Согласовывать технические решения, технологические инструкции, регламенты, изменения в документацию, программы испытаний оборудования.

2.5. Обеспечивать разработку технической документации, относящейся к инженерной поддержке эксплуатации.

2.6. Осуществлять внедрение передового отечественного и зарубежного опыта обеспечения инженерной поддержки эксплуатации систем и оборудования.

2.7. Проводить работы по содержанию зданий, а также относящихся к ним строений и окружающей территории в надлежащем порядке.

2.8. Осуществлять контроль чистоты во внутренних помещениях университета.

2.9. Обеспечивать сохранность за сданные в гардероб вещи.

2.10. Обеспечивать исправное состояние, безаварийную и надежную работу обслуживаемых систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков, правильную их эксплуатацию, своевременный качественный ремонт.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2021
Положение об административно-хозяйственном отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

2.11. Обеспечивать поддержание исправного состояния, безаварийную и надежную работу обслуживаемых устройств электрооборудования, своевременный качественный ремонт.

2.12. Обеспечивать производство работ по монтажу новых электрических сетей.

2.13. Обеспечивать правильную эксплуатацию, своевременный качественный ремонт в соответствии с инструкциями по техническому обслуживанию, действующими техническими условиями и нормами и обслуживанию электрических сетей университета.

2.14. Участвовать в разработке перспективных и текущих планов электрификации университета в целом и его структурных подразделений.

2.15. Повышать уровень эффективности использования имущества, закрепленного за университетом на праве оперативного управления.

2.16. Обеспечивать соблюдение законодательства в части порядка использования имущества университета.

2.17. Участвовать в разработке и реализации стратегии управления имущественным комплексом университета.

2.18. Осуществлять контроль в университете федерального и регионального законодательства по вопросам охраны труда.

2.19. Изучать условия труда на рабочих местах.

2.20. Проводить проверки, обследования технического состояния зданий, оборудования, машин и механизмов на соответствие их требованиям нормальных правовых актов по охране труда.

2.21. Разрабатывать методические материалы по охране труда в университете.

2.22. Информировать и консультировать работников университета по вопросам охраны труда.

2.23. Организовывать расследования и учета несчастных случаев и профессиональных заболеваний в университете.

2.24. Участвовать в аттестации рабочих мест.

2.25. Отслеживать соблюдение санитарно-гигиенических требований.

2.26. Отслеживать соблюдение правил техники безопасности.

2.27. Отслеживать соблюдение правил пожарной безопасности.

2.28. Подавать заявки на приобретение материалов и средств, необходимых для функционирования университета.

2.29. Сохранять материальные ценности.

2.30. Обеспечивать автомобильные перевозки людей и материальных ценностей.

3. Функции административно-хозяйственного отдела

Основные функции административно-хозяйственного отдела:

3.1. Осуществлять ведение реестра недвижимого имущества университета.

3.2. Обеспечивать соблюдение университетом всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка эффективного использования имущества университета.

3.3. Обеспечивать обязательные в отношении имущества университета процедуры и мероприятия:

- проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества;
- учет имущества в реестре федерального имущества;
- проведение государственной регистрации прав университета на недвижимое имущество, предоставленное университету.

3.4. Не допускать незаконного и неэффективного использования недвижимого имущества университета.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2021
Положение об административно-хозяйственном отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

3.5. Обеспечивать контроль исполнения сделок в отношении недвижимого имущества университета.

3.6. Осуществлять подготовку и обобщение аналитических материалов, справок, других документов в части имущественного комплекса университета.

3.7. Разрабатывать, планировать и реализовывать мероприятия по устранению нарушений и замечаний, выявленных контрольными органами в части управления имущественным комплексом университета.

3.8. Определять потребность университета в материальных ресурсах (материалах, оборудовании, комплектующих изделиях, топливе и др.).

3.9. Принимать участие в обеспечении университета всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами соответствующего качества.

3.10. Принимать участие в обеспечении запасов материальных ресурсов, необходимых для деятельности университета.

3.11. Осуществлять разработку нормативов складских запасов материальных ресурсов университета.

3.12. Осуществлять организацию складского хозяйства.

3.13. Осуществлять подготовку и заключение в установленном порядке договоров с поставщиками.

3.14. Осуществлять изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях предприятий оптовой торговли и заготовительных организаций с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов.

3.15. Организовывать приемку материально-технических ресурсов и материалов университета.

3.16. Осуществлять контроль качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов при их приеме.

3.17. Осуществлять подготовку претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств и составляет расчеты штрафных санкций по составленным претензиям.

3.18. Осуществлять разработку и внедрение мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат.

3.19. Осуществлять учет движения материально-технических ресурсов.

3.20. Организовывать и координировать работы по охране труда в университете, осуществлять контроль в структурных подразделениях федерального и регионального законодательства по вопросам охраны труда.

3.21. Вести учет и анализ состояния причин травматизма.

3.22. Организовывать специальную оценку условий труда.

3.23. Проводить обследование технического состояния электроприборов и оборудования на соответствие требованиям условий труда.

3.24. Осуществлять разработку планов, программ по улучшению условий труда и охраны труда, предупреждению травматизма.

3.25. Организовывать расследование несчастных случаев.

3.26. Участвовать в подготовке документов для назначения выплат по страхованию, в связи с несчастными случаями.

3.27. Осуществлять разработку инструкций по охране труда применительно к профессиям и условиям труда на рабочих местах.

3.28. Осуществлять рассмотрение жалоб работников университета, касающихся вопросов условий и охраны труда.

3.29. Осуществлять контроль за:

– выполнением мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2021
Положение об административно-хозяйственном отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

- проведением специальной оценки условий труда и подготовкой к сертификации работ по охране труда;
- своевременным проведением обучения по охране труда, проверки знаний, требований охраны труда работников университета;
- организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;
- своевременным проведением предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников университета.

3.30. Организовывать и осуществлять перевозку людей и материальных ценностей.

4. Руководство административно-хозяйственным отделом

4.1. Руководство административно-хозяйственным отделом осуществляется в соответствии с Уставом университета и настоящим положением.

4.2. Руководство административно-хозяйственным отделом осуществляет начальник административно-хозяйственного отдела, который относится к категории административного персонала, принимается и увольняется приказом ректора университета. Трудовые отношения регулируются на основании трудового договора.

4.3. Начальник административно-хозяйственного отдела осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной ректором.

4.4. Начальник административно-хозяйственного отдела подчиняется непосредственно ректору.

5. Структура административно-хозяйственного отдела

5.1. Структуру и количество штатных единиц административно-хозяйственного отдела утверждает ректор университета. Изменение штатного расписания административно-хозяйственного отдела осуществляется по представлению начальника административно-хозяйственного отдела либо единоличным решением ректора.

5.2. Распределение обязанностей между работниками административно-хозяйственного отдела осуществляется начальником отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим положением.

6. Права административно-хозяйственного отдела

В целях осуществления функций в установленной сфере деятельности работники административно-хозяйственного отдела имеют право:

6.1. Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися его деятельности.

6.2. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела и оптимизации его деятельности, о необходимости повышения квалификации, о направлении в командировки (в отношении работников отдела).

6.3. Запрашивать и получать в установленном порядке соответствующую информацию от руководителей структурных подразделений университета.

6.4. Использовать в своей работе в установленном порядке системы связи и коммуникации, установленные в университете.

6.5. Получать необходимую информацию, оборудование, материалы.

6.6. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений университета, экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию отдела в соответствии с настоящим положением.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2021
Положение об административно-хозяйственном отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

7. Ответственность работников административно-хозяйственного отдела

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение правил учета и отчетности;
- предоставление достоверной сводной информации (по компетенции отдела) и соблюдение сроков ее предоставления в подразделения университета, федеральные органы исполнительной власти и их территориальные органы по Камчатскому краю, исполнительные органы государственной власти Камчатского края, органы местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, общественные объединения, иные организации и гражданам;
- обеспечение сохранности материально-технических ресурсов;
- своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений ректора университета;
- соблюдения трудового распорядка работниками отдела.

7.3. Ответственность работников отдела устанавливается должностными/производственными инструкциями и действующим законодательством Российской Федерации.

8. Взаимодействие административно-хозяйственного отдела

Для организации работы по основным направлениям деятельности административно-хозяйственный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета, исходя из поставленных задач, в пределах своих функций.

9. Делопроизводство в административно-хозяйственном отделе

Административно-хозяйственный отдел осуществляет делопроизводство в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», СМК-СТО-ОП7.2-2018 «Управление документированной информацией (записями) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга», и номенклатурой дел, утвержденной ректором.

10. Ознакомление с положением об административно-хозяйственном отделе

Все работники административно-хозяйственного отдела знакомятся с положением об административно-хозяйственном отделе и подписывают лист ознакомления.

РАЗРАБОТЧИК:
Начальник административно-
хозяйственного отдела
25.12.2023



С.И. Писаренко

СОГЛАСОВАНО:
Ведущий юрисконсульт
25.12.2023



Э.О. Задорная

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2021
Положение об административно-хозяйственном отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

НОРМОКОНТРОЛЬ:

И.о. начальника отдела оценки и контроля
качества деятельности университета

25.12.2023

 И.А. Кашутина

