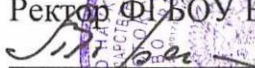


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет» в г. Уссурийске
административно-хозяйственный отдел

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»
 Т.В. Терентьева
« » 2022



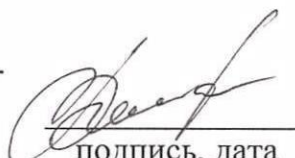
ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. УССУРИЙСКЕ

СК-ОРД-ПСП-1792-2022

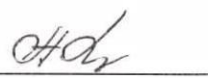
РАЗРАБОТАНО:

Начальник административно-хозяйственного
отдела


подпись, дата В.Э. Нетяга

СОГЛАСОВАНО:

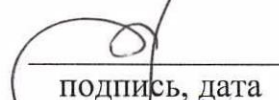
Директор филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г.
Уссурийске


подпись, дата А.П. Уллиева

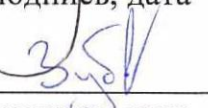
Руководитель юридической службы


подпись, дата Д.В. Манежкин


Начальник отдела по работе с персоналом


подпись, дата Д.О. Терпугова

Руководитель службы документационного
обеспечения управления


подпись, дата О.А. Зубкова

Заведующий архивом


подпись, дата В.А. Литвиненко

Введено в действие приказом от «27» 12 2022 № 1089

Уссурийск 2022

Перечень обозначений и сокращений

РФ	— Российская Федерация
ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	— федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
Филиал ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Уссурийске	— филиал федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет» в г. Уссурийске
АХО	— административно-хозяйственный отдел
АХД	— административно-хозяйственная деятельность
СУЭД	— система электронного документооборота
«Флагман»	— Корпоративная информационная система "Флагман" - полнофункциональная программа класса ERP, предназначенная для создания информационных систем управления бизнес-процессами предприятий
ОТ и ПБ	— охрана труда и пожарная безопасность
АТЗ	— Антитеррористическая защищенность
ГО и ЧС	— Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации
ЖКХ	— Жилищно-коммунальное хозяйство
ЭКК	— Экспертно-проверочная комиссия

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структурном подразделении административно-хозяйственного отдела филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет» в г. Уссурийске является документом системы качества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности подразделения.

1.2. Настоящее Положение является основанием для закрепления должностных обязанностей в трудовых договорах в форме «эффективных контрактов» работников АХО и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. Административно-хозяйственный отдел является структурным подразделением, входящим в состав филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Уссурийске.

1.4. Административно-хозяйственный отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Уссурийске, по согласованию с советником ректора.

1.5. Административно-хозяйственный отдел находится в непосредственном подчинении директора филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Уссурийске.

1.6. При решении своих задач и выполнении своих функций административно-хозяйственный отдел руководствуется:

Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (редакция от 02.07.2013);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (редакция от 07.03.2017);

Правилами противопожарного режима в Российской Федерации (в редакции Постановления Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479);

Правилами технической эксплуатации электроустановок потребителей (утверждены Приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 24.03.2003 №115);

Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (редакция от 04.11.2022);

СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (в редакции изменений №3, утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 24.11.2015 № 8);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утративших силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (с изменениями от 05.03.2022);

Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135 – ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

иными федеральными законами и актами Президента РФ, Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ в сфере закупок;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»;

Положением о контрактной службе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»;

Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»;

настоящим Положением;

иными действующими нормативными актами Российской Федерации, нормативно-методическими актами правительства РФ, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказами / распоряжениями ректора ФГБОУ ВО

«ВВГУ», директора филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Уссурийске.

2. Структура подразделения

2.1. Структуру и штатное расписание административно-хозяйственного отдела филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Уссурийске утверждает ректор по представлению директора филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Уссурийске, согласованному с советником ректора, в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными стратегическими целями университета.

2.2. Штатное расписание административно-хозяйственного отдела включает в себя следующие должности: начальник отдела, ведущий инженер, специалист по безопасности, специалист, комендант, кладовщик, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, плотник, слесарь-сантехник, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, гардеробщик.

2.3. Изменение штатного расписания и структуры административно-хозяйственного отдела – создание в составе АХО новых структурных единиц, ликвидации отдельных из них, а также их слияния, преобразования, присоединения и выделения новых структурных единиц производится приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Уссурийске, согласованному с советником ректора.

Изменение штатного расписания и структуры административно-хозяйственного отдела является основанием для внесения изменений в настоящее Положение.

2.4. Объектами административно-хозяйственной деятельности являются:

учебный корпус и производственные мастерские, расположенные по адресу в г. Уссурийске, ул. Володарского, д. 67;

учебный и административный корпус, расположенные по адресу в г. Уссурийске, ул. Некрасова, д.35;

учебный корпус, расположенный в г. Уссурийске, ул. Чичерина, д. 44;

студенческое общежитие, расположенное по адресу в г. Уссурийске, ул. Некрасова, д. 25;

спортивный комплекс «Строитель», расположенный в г. Уссурийске, ул. Горького, д. 67.

2.5. Для обеспечения административно-хозяйственной деятельности за АХО закреплены помещения:

№ 100,102,103, 107,111,122 по адресу: г. Уссурийск, ул. Некрасова, д. 25;

№ 102 по адресу: г. Уссурийск, ул. Чичерина, 44;

№ 1201,1104, 1116, 2101, 2104, 2104а, 2113, 2200 по адресу: г. Уссурийск, ул. Володарского, д. 67.

2.6. Изменение расположения рабочих мест работников АХО возможно на основании приказа директора филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Уссурийске. Начальник АХО доводит приказ об изменении расположения рабочих мест до сведения работников своего структурного подразделения под подпись.

3. Цели и задачи структурного подразделения

3.1. Целью деятельности административно-хозяйственного отдела является создание в филиале ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Уссурийск условий для эффективности и

качества образовательного процесса путем обеспечения участников образовательного процесса филиала университета необходимыми элементами инфраструктуры, поддержание элементов инфраструктуры в работоспособном состоянии, выполнение требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

3.2. Для достижения поставленной цели в АХО решаются следующие задачи:

3.2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности филиала университета:

организация технического обслуживания и ремонта инженерных сетей, помещений, оборудования;

организация материально-технического, социально-бытового обеспечения;

содержание и обслуживание закрепленных за объектами филиала университета территорий;

организация транспортного обеспечения;

организация и контроль за проведением текущих и капитальных ремонтов инженерных сетей, зданий, помещений на объектах филиала университета;

выполнение мероприятий по текущему ремонту и обслуживанию инженерных сетей, помещений, мебели, оборудования и хозяйственного инвентаря;

организация обеспечения объектов административно-хозяйственной деятельности филиала университета хозяйственным инвентарем, мебелью, средствами механизации инженерного и управленческого труда, канцелярскими принадлежностями и другим имуществом.

3.2.2 Координация деятельности по охране труда.

3.2.3. Координация деятельности по гражданской обороне.

3.2.4. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений филиала университета по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности организации.

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

3.2.6. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности филиала университета.

3.2.7. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие мер при выявлении фактов их нарушения.

3.2.8. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности административно-хозяйственного подразделения.

3.3. Организация мероприятий антитеррористической защищенности объектов административно-хозяйственной деятельности филиала университета.

3.4. Решение иных задач в соответствии с целями филиала университета:

повышение квалификации и профессионального мастерства работников АХО;

развитие и сохранение материальной базы филиала университета;

учет и анализ результатов производственно-хозяйственной деятельности филиала университета, представление руководству информационно-аналитических

материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения, разработка предложений по совершенствованию работы структурных подразделений филиала университета по АХД.

4. Функции структурного подразделения

4.1. Группировка функций административно-хозяйственного отдела относительно задач приведена в таблице 1.

Таблица 1 – Функций административно-хозяйственного отдела

Функция	Итоги, документы
Обеспечение хозяйственного и технического обслуживания зданий, сооружений и оборудования, в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и пожарной безопасности	Содержание зданий, помещений и оборудования в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии, обеспечение безопасных условий эксплуатации
Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями	Наличие полного пакета документов для осуществления закупки услуги (обоснование закупки, три коммерческих предложения от разных организаций, проект договора для согласования и др. документы (сертификаты и лицензии подрядчика))
Проведение благоустройства, озеленения территории, прилегающей к зданиям объектов АХД	Содержание территории в соответствии с правилами и нормами, обеспечивающими безопасные условия
Организация эксплуатации, исправной работы и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, освещения, вентиляции, водопровода, канализации, телефонной связи и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием	Содержание инженерных сетей в исправном состоянии в соответствии с правилами и нормами, обеспечивающими безопасные условия эксплуатации и рациональное использование ресурсов
Контроль за выполнением работ по текущему и капитальному ремонту помещений, зданий, инженерных систем водоснабжения, канализации, отопления и освещения	Содержание инженерных сетей в исправном состоянии в соответствии с правилами и нормами, обеспечивающими безопасные условия эксплуатации и рациональное использование ресурсов
Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях филиала	Содержание зданий, помещений и оборудования в соответствии с

Функция	Итоги, документы
университета в соответствии с требованиями современного дизайна	правилами и нормами производственной санитарии, обеспечение безопасных условий эксплуатации
Уборка и содержание помещений в зданиях филиала университета	Содержание зданий, помещений и оборудования в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии, обеспечение безопасных условий эксплуатации
Праздничное благоустройство и художественное оформление фасадов зданий	Содержание зданий, помещений и оборудования в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии, обеспечение безопасных условий эксплуатации
Выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии противопожарного инвентаря	Соответствие объектов АХД требованиям «Правил противопожарного режима»
Организация обеспечения структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, инвентарем, оборудованием, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности	Оформление в установленные сроки заявок, обоснований закупки, коммерческих предложений, загрузка первичных документов в «Флагман», закупка, получение и выдача в структурные подразделения
Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях выхода из строя или повреждения	Достаточное количество имущества на объектах АХД, требуемого для обслуживания учебного процесса
Обеспечение средствами малой механизации ручного труда уборщиц служебных помещений и территории, прилегающей к объектам АХД	Достаточное количество имущества на объектах АХД, требуемого для обслуживания внутренних помещений и прилегающей территории
Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию филиала университета	Наличие расчетов у руководителей структурных подразделений и сводного расчета по хозяйственному, социально-бытовому и материальному обслуживанию филиала университета у начальника АХО
Обеспечение технического и хозяйственного обслуживания проведения заседаний, коллегий, совещаний, конференций, семинаров и других	Созданные безопасные условия при проведении на объекте АХД мероприятий с массовым

Функция	Итоги, документы
мероприятий, проводимых в филиале университета	пребыванием граждан
Осуществление методического руководства деятельностью структурных подразделений филиала университета по вопросам, входящим в компетенцию АХД	Наличие инструкций и регламентов по действиям работников структурных подразделений филиала университета по содержанию зданий, коммуникаций инженерных сетей, использованию систем защиты, обслуживанию зданий, территорий, действиям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при угрозе совершения (совершении) террористического акта
Обеспечение рационального использования выделяемых для филиала университета финансовых средств	Отсутствие финансовых долгов перед партнерами, подрядчиками, по коммунальным платежам
Осуществление, в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи	Наличие номенклатуры дел, соответствующей требованиям инструкций, в т.ч. в СУЭД
Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников филиала университета, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.)	Достижение показателей экономии и рационального использования имеющихся ресурсов
Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий	Наличие отчетных материалов и документов о проводимых профилактических мероприятиях
Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к АХД	Наличие информационных стендов, фото-видеоматериалов, презентаций
Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих коммерческую тайну, и иных сведений ограниченного распространения	Наличие инструкций по защите сведений составляющих коммерческую тайну и иных сведений ограниченного

Функция	Итоги, документы
	распространения, доведенных работникам АХО под подпись
Организация транспортного обеспечения деятельности филиала университета	Содержание служебного транспортного средства в исправном состоянии, наличие заключенного договора с подрядчиком на грузоперевозки
Организация контроля за соблюдением в структурных подразделениях филиала университета законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда	Наличие отчетных документов, личных карточек, журналов, инструкций, информационных стендов и др. материалов (имущества) по охране труда на объектах АХД
Организация работы по обеспечению безопасности (в том числе информационной), противопожарной безопасности, электробезопасности, антитеррористической защищенности, противодействию экстремизму, предупреждению производственного травматизма, соблюдению внутриобъектового режима и поддержанию общественной дисциплины, а также по гражданской обороне	Наличие актуализированных паспортов безопасности, действующих деклараций пожарной безопасности объекта АХД, должностных лиц ответственных за антитеррористическую защищенность, охрану труда и пожарную безопасность, журналов проведенных инструктажей, планов эвакуации, исправных систем защиты, информационных стендов, фото-, видеоматериалов, презентаций, относящихся к комплексной безопасности
Организация информационно-коммуникационного обеспечения деятельности филиала университета	Наличие ресурсов, отражающих учебный и воспитательный процессы в филиале, информационных стендов, фото-, видеоматериалов, презентаций
Разработка и подготовка технических заданий, заявок, обоснований для осуществления закупок связанных с АХД, истребование коммерческих предложений на закупку	Наличие полного пакета документов для проведения установленным порядком закупки

5. Права и полномочия структурного подразделения

5.1. Административно-хозяйственный отдел имеет право:

давать структурным подразделениям филиала университета указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, по соблюдению противопожарных норм и правил, охране труда, обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности, информационной безопасности, гражданской

обороны, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний;

требовать от структурных подразделений филиала университета соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях;

требовать и получать от всех структурных подразделений филиала университета отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги;

вести переписку по вопросам АХД и социально-бытового обеспечения деятельности филиала университета;

получать поступающие филиал университета документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

представительствовать в установленном порядке от имени филиала университета по вопросам, относящимся к компетенции АХД, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с архитектурными и ремонтными организациями;

давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию АХО;

контролировать соблюдение работниками структурных подразделений филиала университета законодательства, локальных нормативных актов университета по вопросам, относящимся к компетенции АХД;

вносить предложения руководству по совершенствованию форм и методов работы АХО;

принимать участие в созываемых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к АХД;

не принимать к исполнению документы, противоречащие действующему законодательству РФ и локальным нормативным актам ФГБОУ ВО «ВВГУ».

5.2. Для реализации установленных прав административно-хозяйственный отдел имеет полномочия:

требовать от руководителей и работников структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами;

запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на АХО функций;

давать руководителям структурных подразделений филиала университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции АХД;

в пределах своей компетенции готовить проекты документов, обязательные для исполнения структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

подписывать и визировать документы в пределах установленной компетенции АХО.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1. Для выполнения функций и реализации прав и полномочий, предусмотренных настоящим Положением, АХО взаимодействует с должностными

лицами и подразделениями, приведенными в таблице 2.

Таблица 2 – Основные взаимосвязи АХО со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и внешней средой

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
Организация повышения квалификации работников АХО	Отдел по работе с персоналом, отдел охраны труда и пожарной безопасности ФГБОУ ВО «ВВГУ»	Списки лиц, подлежащих направлению на учебу	В соответствии с планами переподготовки
Составление и внесение изменений в должностные инструкции специалистов и работников АХО	Директор филиала университета, отдел по работе с персоналом ФГБОУ ВО «ВВГУ»	Согласованные должностные инструкции специалистов и работников АХО	
Подготовка документов о поощрении работников АХО	Директор филиала университета, отдел по работе с персоналом ФГБОУ ВО «ВВГУ»	Наградные документы	В соответствии с установленными сроками
Формирование табеля учета рабочего времени и внесение отклонений в сервисе «Табельный учет»	Отдел по работе с персоналом ФГБОУ ВО «ВВГУ»	Предварительный табель учета рабочего времени структурного подразделения	В соответствии с установленными сроками
Формирование предложений по составлению графика отпусков работников АХО	Отдел по работе с персоналом ФГБОУ ВО «ВВГУ»	Предварительный график отпусков работников АХО	По запросу отдела по работе с персоналом
Разработка и подготовка технических заданий, заявок, обоснований для осуществления закупок связанных с АХД, истребование коммерческих предложений на закупку, подготовка проекта договора на закупку услуги, товара, имущества или оборудования	Руководители структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», отдел закупок	Техническое задание, обоснование закупки, заявка руководителя структурного подразделения филиала университета, три ком предложения от разных организаций	В соответствии с установленными сроками
Согласование пакета документов для	Руководители структурных	Договор на закупку услуги,	В соответствии с установленными

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
осуществления закупки услуг, оборудования и материалов	подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ»	товара, оборудования или имущества	сроками
Обеспечение безопасности (в том числе информационной), противопожарной безопасности, электробезопасности, антитеррористической защищенности объектов, противодействие экстремизму, предупреждение производственного травматизма.	Управление комплексной безопасности, отдел охраны труда и пожарной безопасности ФГБОУ ВО «ВВГУ»	Актуализированные паспорта безопасности, действующие декларации пожарной безопасности объекта АХД, журналы проведенных инструктажей, планы эвакуации	Постоянно
Истребование от инициаторов закупок (руководителей структурных подразделений филиала университета) пакета документов для проведения закупочной процедуры	Руководители структурных подразделений филиала университета	Установленный пакет документов для согласования закупки	В соответствии с установленными сроками
Истребование заявок на планируемые закупки товаров, работ, услуг для осуществления перспективного планирования закупок для объектов АХД филиала университета	Руководители структурных подразделений филиала университета, специалисты АХО	Заявки на планируемые закупки	До 30 сентября
Запросы и ответы на запросы по направлению деятельности АХО	Структурные подразделения, органы государственной власти и местного самоуправления, правоохранительные и судебные органы	Ответ на запрос	В соответствии с установленными сроками
Предоставление сводной заявки на	Отдел закупок	Выписка из плана закупок товаров,	В соответствии с установленными

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
закупку товаров, работ, услуг		работ, услуг для нужд филиала университета в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 233-ФЗ, выписка из плана-графика закупок.	сроками
Формирование отчетности, относящейся к компетенции АХО	Структурные подразделения, органы государственной власти и местного самоуправления	Отчеты, донесения, сведения по ОТ и ПБ, АТЗ, ГО и ЧС и др.	В сроки, установленные нормативными документами для соответствующего отчета

6.3. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и АХО филиала университета в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение советника ректора. В случае отсутствия компромисса вопрос выносится на решение ректора.

6.4. При необходимости участия работников АХО в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», привлечение работников осуществляется по согласованию с начальником АХО.

7. Руководство структурным подразделением

7.1. Административно-хозяйственный отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Уссурийске, согласованному с советником ректора.

7.2. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по сфере деятельности АХО не менее 5 лет.

7.3. В период отсутствия начальника административно-хозяйственного отдела (отпуск, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет работник АХО, назначаемый приказом ректора по представлению директора филиала университета, согласованному с советником ректора, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

8. Ответственность структурного подразделения

8.1. Начальник административно-хозяйственного отдела несет ответственность за:

выполнение возложенных на административно-хозяйственный отдел функций и задач;

организацию работы административно-хозяйственного отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по своему профилю деятельности;

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

соблюдение работниками АХО правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХО, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;

ведение документации, относящейся к компетенции АХО, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации, относящейся к компетенции АХО.

8.2. Работники АХО несут ответственность за:

качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей;

нарушение порядка работы с документами, относящимися к компетенции АХО;

соблюдение требований по информационной безопасности, установленные в локальных нормативных актах ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

соблюдение норм по охране труда и пожарной безопасности.

8.3. Работники административно-хозяйственного отдела за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. Делопроизводство и конфиденциальность

9.1. Документы, касающиеся работы административно-хозяйственного отдела формируются в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой приказом ректора (таблица 3).

9.2. Ответственным за делопроизводство структурного подразделения является начальник административно-хозяйственного отдела.

Таблица 3 – Номенклатура дел административно-хозяйственного отдела

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1792-01	Приказы, распоряжения ректора, проректоров университета, письма Минобрнауки России по АХД (Копии)	До минования надобности ст.2б	В электронном виде
1792-02	Приказы, распоряжения директора филиала в г. Уссурийске по	До минования надобности	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
	вопросам АХД (Копии)	ст.26	
1792-03	Положение об административно-хозяйственном отделе (Копия)	Постоянно Ст.33а	До замены новым
1792-04	Должностные инструкции работников АХО (Копии)	До минования надобности ст.26	До замены новым
1792-05	Плановая документация АХО	Постоянно Ст. 198	
1792-06	Отчетная документация АХО (иные отчеты по работе АХО)	Постоянно Ст. 215	
1792-07	Служебная переписка по общим вопросам АХО (служебные, докладные, объяснительные записки)	1 год	
1792-08	Документы по учету товарно-материальных ценностей филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Уссурийске	5 лет Ст 526	
1792-09	Документы по пожарной безопасности филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Уссурийске	Постоянно ст.626	
1792-10	Документы по антитеррористической защищенности объектов филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Уссурийске	Постоянно ст.626	
1792 -11	Документы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Уссурийске	Постоянно ст.215 прим.	
1792-12	Паспорта безопасности объектов филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Уссурийске (ДСП, 1е экз)	Постоянно Ст. 215	
1792-13	Документы по вопросам материально-технического обеспечения (заявки, заказы, служебные записки, переписка и др.)	5 лет ст 277	
1793-14	Копии технических паспортов на здания и помещения, копии кадастровых паспортов на здания и земельные участки, выписки из реестра федерального имущества на земельные участки, здания	Постоянно ст.533	В электронном виде, в инкаминге (vvsu.ru)
1792-15	Договоры аренды сдачи зданий, помещений, земельных участков (Копии)	10 лет ст 94а	Подлинники в финансовом отделе ФГБОУ ВО

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
			«ВВГУ»
1792-16	Договоры об оказании услуг ЖКХ (электроснабжение, водоснабжение и водоотведение, тепловое снабжение (Копии))	1 год Ст. 495	Подлинники в финансовом отделе ФГБОУ ВО «ВВГУ»
1792-17	Договоры и контракты на подрядные работы (Копии)	До минования надобности Ст.565	Подлинники в финансовом отделе ФГБОУ ВО «ВВГУ»
1792-18	Технические задания на проектирование, строительство и реконструкцию зданий, сооружений инженерных сетей, документы по подготовке проведения торгов, аукционов (Копии)	5 лет ЭПК Ст.630, 576, 224	
1792-19	Журнал учета материальных средств	5 лет Ст. 329	
1792-20	Журнал эксплуатации систем противопожарной защиты	5 лет	
1792-21	Журнал регистрации инструктажей по охране труда на рабочем месте и целевого инструктажа	45 лет Ст. 423, а	
1792-22	Журнал учета противопожарных инструктажей	3 года Ст. 613	
1792-23	Журнал учета инструктажей по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	3 года Ст. 613	
1792-24	Акты об уничтожении дел (Копии)	До минования надобности ст.170	Подлинники в архиве ФГБОУ ВО «ВВГУ»
1792-25	Номенклатура дел АХО	3 года Ст. 157	