

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Пермский национальный исследовательский  
политехнический университет»  
Березниковский филиал

ПРИНЯТО

на заседании

Ученого совета БФ ПНИПУ

протокол № 9 от 26.04.2016 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор БФ ПНИПУ

О.К. Косвинцев

«10» мая 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

### 1. Общие положения

1 Административно-хозяйственный отдел является структурным подразделением Березниковского филиала ФГБОУ ВО «Пермский национальный исследовательский университет» (далее БФ ПНИПУ) и предназначен для осуществления хозяйственных и организационно-технических мероприятий в целях обеспечения надлежащих условий ведения образовательной, научно-практической деятельности БФ ПНИПУ, сохранности и эффективного использования имущества, закрепленного за БФ ПНИПУ.

2 Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права и ответственность административно-хозяйственного отдела.

3 Отдел при осуществлении своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации, 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, приказами и распоряжениями директора БФ ПНИПУ и настоящим положением;

- Уставом ФГБОУ ВО «Пермский национальный исследовательский университет», Положением о БФ ПНИПУ и иными правовыми актами ФГБОУ ВО «Пермский национальный исследовательский университет», БФ ПНИПУ;

4 Деятельность отдела осуществляется по направлениям материально-технического, хозяйственного и бытового обслуживания БФ ПНИПУ на основе текущего и перспективного планирования, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого работника отдела за надлежащее исполнение возложенных на него

должностных обязанностей и за выполнение отдельных поручений заместителя директора по общим вопросам (далее - зам. директора по ОВ).

5 Деятельность отдела осуществляется с использованием компьютерных и управленческих технологий. Делопроизводство осуществляется согласно установленному порядку. Перечень документов, порядок и сроки их хранения определяются номенклатурой дел вуза.

## **2. Структура**

2.1. Административно-хозяйственный отдел БФ ПНИПУ возглавляет зам. директора по ОВ, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора БФ ПНИПУ, в соответствии с действующим законодательством. Работники АХЧ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора БФ ПНИПУ по представлению зам. директора по ОВ.

2.2. Зам. директора по ОВ организует работу в подчиненном подразделении, осуществляет общее руководство деятельностью работников, лично участвует в работах в соответствии с утвержденным планом работ. Зам. директора по ОВ несет полную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций, выполнение работниками должностных обязанностей, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка ПНИПУ.

2.3. В период отсутствия зам. директора по ОВ его обязанности исполняет назначенный приказом директора БФ ПНИПУ другой работник.

2.4. Численность личного состава и штатно-должностные категории определяются штатным расписанием БФ ПНИПУ, которое формируется с учетом объема и вида выполняемых работ.

2.5. Должности работников административно-хозяйственного отдела отнесены штатным расписанием к категориям с определенными квалификационными требованиями.

2.6. Квалификационные характеристики должностей, подчиненность работников АХО, их обязанности, права и ответственность регламентируются должностными инструкциями, разрабатываемыми и утверждаемыми в установленном порядке.

## **3. Основные задачи**

3.1. В соответствии с Планом работ по направлению совершенствования материально-технической базы БФ ПНИПУ основными задачами административно-хозяйственного отдела являются:

3.1.1. Укрепление материально-технической базы, содержание и развитие объектов инфраструктуры, оснащение материально-техническими ресурсами в целях своевременного, всестороннего и полного обеспечения образовательного процесса и жизнедеятельности БФ ПНИПУ в соответствии с действующими нормами и требованиями.

3.1.2. Определение потребности и обеспечение БФ ПНИПУ материально-техническими средствами в соответствии с установленными требованиями, с учётом фактической оснащённости и приоритетных направлений развития, для выполнения возложенных на БФ ПНИПУ функций.

3.1.3. Планирование и текущий оперативный учёт движения материально-технических средств.

3.1.4. Планирование потребности и бесперебойное обеспечение БФ ПНИПУ услугами связи, коммунальными услугами/водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, электроснабжения.

3.1.5. Организация и ведение учёта материальных ценностей, учитываемых как объекты основных средств, в соответствии с амортизационными сроками их службы, а также материальных ценностей, учитываемых на забалансовых счетах. Обеспечение контроля соблюдения установленного порядка учета материальных ценностей в пределах компетенции АХО, списание с учета материальных средств, выслуживших установленные сроки службы или израсходованных в процессе эксплуатации.

3.1.6. Планирование, организация и осуществление контроля эксплуатации, текущего и капитального ремонта зданий, сооружений и иных объектов инфраструктуры БФ ПНИПУ, осуществление технического надзора в части, касающейся качества выполняемых строительно-монтажных работ и применяемых конструкций, изделий, материалов и оборудования с целью обеспечения необходимых условий работы БФ ПНИПУ.

3.1.7. Организация и подготовка технических заданий в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд БФ ПНИПУ в соответствии с установленным порядком. Осуществление контроля выполнения поставщиками, исполнителями, подрядчиками договорных обязательств, соответствия поставляемой продукции, выполнения работ, оказания услуг требованиям стандартов качества обеспечения материально-техническими ресурсами.

3.1.8. Создание надлежащих условий для труда и отдыха работников и студентов БФ ПНИПУ.

3.1.9. Организация планирования и проведения мероприятий в области пожарной безопасности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

3.1.10. Организация транспортного обеспечения и охраны БФ ПНИПУ.

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

#### **4. Функции**

4.1. Стратегической целью в рамках системы менеджмента качества является реализация функций на закрепленном за АХО участке работы по организации материально-технического, хозяйственного и бытового обслуживания БФ ПНИПУ по следующим направлениям деятельности:

4.2. Обеспечение эксплуатации зданий БФ ПНИПУ:

- организация, поддержание и контроль соблюдения правил эксплуатации и содержания здания, инфраструктуры, выполнения работ по благоустройству, озеленению, архитектурно-художественному оформлению фасадов зданий БФ ПНИПУ и прилегающей к ним территорий, поддержание их в надлежащем

состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;

- контроль исправности оборудования систем (электроснабжения, отопления, водоснабжения и водоотведения, вентиляции и др.);

- организация работ по подготовке БФ ПНИПУ к эксплуатации в зимних условиях, проведение сезонных и периодических проверок объекта с составлением соответствующих актов и разработка планов устранения выявленных недостатков.

4.3. Обеспечение снижения непроизводительных расходов по коммунальным услугам, услугам связи.

4.4. Содержание внутренних учебных, служебных и технических помещений, поддержание их необходимого санитарного и эстетического состояния, обеспечение студентов и посетителей БФ ПНИПУ услугами гардероба.

4.5. Создание необходимых условий для работы медицинского кабинета.

4.6. Обеспечение сохранности оборудования, мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации труда, принятие мер по их восстановлению, ремонту и своевременному списанию.

4.7. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, канцелярских товаров, бумаги, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки в адрес БФ ПНИПУ, приемки и учета.

4.8. Обеспечение выполнения программ, планов и показателей деятельности БФ ПНИПУ, относящихся к компетенции АХО, осуществление мер по сокращению расходов на приобретение материально-технических ресурсов, на оплату других работ и услуг в целях повышения эффективности использования выделяемых средств.

4.9. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников филиала, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии здания, помещений и имущества филиала, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов.

4.10. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений БФ ПНИПУ, прилегающей территории и по другим направлениям деятельности в области своей компетенции.

4.11. Формирование текущих и перспективных планов капитального и текущего ремонта здания и сооружений БФ ПНИПУ. Организация капитального и текущего ремонта зданий, помещений и коммуникаций, контроль качества его проведения и приемка выполненных работ.

4.12. Участие в разработке и реализации программ развития технической и информационной базы БФ ПНИПУ, обеспечение эффективности использования, правильной эксплуатации, технического обслуживания, планово-профилактического ремонта средств связи и передачи данных, оргтехники, компьютерной техники и других материально-технических средств.

4.13. Обеспечение сохранности находящихся на балансе БФ ПНИПУ материальных ценностей, ведение соответствующей учетной документации, участие в проведении инвентаризации или выборочной проверки материальных ценностей.

4.14. Материально-техническое оснащение, хозяйственное обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий БФ ПНИПУ.

4.15. Участие в отработке предложений по внесению изменений в штатное расписание АХО.

4.16. Составление и представление в вышестоящую организацию необходимой информации по вопросам, входящим в компетенцию АХО.

4.17. Организация и контроль соблюдения требований пропускного и внутри объектового режимов в БФ ПНИПУ.

4.18. Организация и контроль соблюдения требований нормативных документов по охране труда. Обеспечение безопасных условий на рабочих местах, проведение мероприятий по вопросам охраны труда, гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности непосредственно с участием других структурных подразделений БФ ПНИПУ, во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и иными организациями.

4.19. Выполнение иных функций, если такие функции предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования РФ, руководством ФГБОУ ВО «Пермский национальный исследовательский университет», и БФ ПНИПУ.

## **5. Права**

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

5.2. Запрашивать информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций на АХО.

5.3. По поручению руководителя, в пределах своей компетенции, представлять БФ ПНИПУ в различных органах власти и организациях по вопросам, относящимся к области деятельности АХО.

5.4. Вносить на рассмотрение руководства БФ ПНИПУ предложения по совершенствованию форм и методов работы со структурными подразделениями и сторонними организациями при выполнении задач АХО.

5.5. Участвовать в подготовке предложений, выработке решений о развитии материально-технической базы БФ ПНИПУ, принимать участие в заседаниях, совещаниях, проводимых в БФ ПНИПУ, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции АХО.

5.6. Давать структурным подразделениям указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники и пр., по соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку выполнения этих указаний.

5.7. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

5.8. Вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХО и других структурных подразделений Института по своему профилю деятельности.

5.9. Требовать от всех сотрудников и студентов, руководителей структурных подразделений БФ ПНИПУ бережного отношения к имуществу.

5.10. Пользоваться другими правами, предусмотренными актами действующего законодательства Российской Федерации.

## **6. Взаимодействие со структурными подразделениями**

6.1. Сотрудники АХО БФ ПНИПУ подчиняются заместителю директора по ОВ.

6.2. Заместитель директора по ОВ, осуществляя непосредственное руководство подразделением, согласовывает свою работу с директором БФ ПНИПУ.

6.3. Взаимодействие со структурными подразделениями осуществляется в соответствии с руководящими документами и планами, регламентирующими направления деятельности подразделений БФ ПНИПУ.

6.4. В рамках менеджмента качества сотрудники АХО контролируют работу подразделений БФ ПНИПУ по вопросам, связанным с реализацией задач в сфере административно-хозяйственной деятельности.

6.5. АХО решает возложенные на нее задачи как непосредственно, так и с участием структурных подразделений БФ ПНИПУ. В процессе осуществления своих функций отдел взаимодействует:

- со всеми подразделениями БФ ПНИПУ и ПНИПУ по вопросам материально-технического обеспечения учебного процесса и хозяйственной деятельности;

- с отделом кадров БФ ПНИПУ по вопросам, связанным с подготовкой проектов приказов, распоряжений, писем и прочих документов отдела, по вопросам внесения предложений по изменениям в штатное расписание, составления списков работников для прохождения периодических медосмотров;

- со сторонними организациями, по согласованию с руководством БФ ПНИПУ, в целях решения поставленных задач.

## **7. Ответственность**

АХО несёт ответственность:

7.1. За некачественное и несвоевременное выполнение возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций, нарушение требований действующего законодательства Российской Федерации.

7.2. За недобросовестное исполнение работниками АХО своих должностных обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.3. За несвоевременную подготовку необходимых документов, недостоверность статистической и иной отчетности, не сохранность материальных ценностей.

Заместитель директора по ОВ



О.Р.Черномордик



## Лист изменения № 1

к положению об административно-хозяйственном отделе  
(основание: приказ от 05.02.2026 г. № 05-02/7-В  
«О внесении изменений в положения о подразделениях»)

Дата введения: 12.02.2026 г.

1.1 Раздел положения об административно-хозяйственном отделе «Общие положения» пункт 1.3 после слов «Положением о БФ ПНИПУ,» дополнить словами «Положением о системе управления охраной труда в ПНИПУ».

1.2 В раздел положения об административно-хозяйственном отделе «Ответственность» добавить подпункт следующего содержания:

«Руководитель подразделения несёт ответственность:

– за неисполнение и ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, совершённые в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определённых в действующем трудовом законодательстве РФ;

– за правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определённых в действующем административном, уголовном и гражданском законодательстве РФ;

– за причинение материального ущерба – в пределах, определённых в действующем трудовом и гражданском законодательстве РФ;

– за несоблюдение требований правил охраны труда, электро- и пожарной безопасности в подразделении.».

Заместитель директора по ОВ



О.Р.Черномордик