ДОНСКОЙ КАЗАЧИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ПИЩЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И БИЗНЕСА (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ
ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00AA7853CEFA35F0837BA866654F3503A6
Владелец: Павлятенко Геннадий Владимирович
Действителен: с 08.12.2025 до 03.03.2027

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора ДКГИПТиБ
(филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ
им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»
_____ Г.В. Павлятенко
«04» сентября 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЕКТОРЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЫ
Донского государственного казачьего института пищевых технологий и бизнеса (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет) »

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сектор административно - хозяйственной работы (далее - "АХР") является структурным подразделением филиала.

1.2. Работники сектора АХР назначаются и освобождаются от должности на основании решения директора по представлению заведующего.

1.3. Сектор АХР в своей работе руководствуется:

- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- уставом университета;
- настоящим Положением.

1.4.В секторе АХР должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания;
- структура филиала и перспективы его развития;
- порядок ведения табельного учета;
- средства связи, вычислительной и организационной техники;
- порядок и сроки составления отчетности;
- средства механизации ручного труда;
- порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги;
- основы экономики, организации труда, производства и управления;
- единая государственная система делопроизводства;
- методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

2. СТРУКТУРА СЕКТОРА

2.1. Структуру и штаты сектора АХР утверждает директор филиала.

2.2. Руководство сектором АХР осуществляет заведующий.

2.3. В состав сектора АХР входят: заведующий, инженер по охране труда, уборщики служебных помещений, водители, слесарь-электрик.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЕКТОРА

3.1. Хозяйственное обслуживание здания, помещений и оборудования всех технических систем филиала.

3.2. Разработка планов и организация текущих и капитальных ремонтов зданий, помещений и технического оборудования филиала.

3.3. Контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

3.4. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.5. Организация охраны здания и контроль за соблюдением внутриобъектового и пропускного режимов.

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

3.7. Контроль за бесперебойным обеспечением здания и помещений института коммунальными услугами водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, электроснабжения, обращения с ТКО.

4. ФУНКЦИИ СЕКТОРА

В соответствии с возложенными задачами сектор АХР осуществляет следующие функции:

4.1. Хозяйственное обслуживание и поддержание в надлежащем состоянии зданий и помещений, в которых расположены подразделения филиала, в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты, а также контроль за исправностью технического оборудования института (освещения, систем отопления, водоснабжения, вентиляции, охранной и пожарной сигнализаций).

4.2. Разработку планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других коммуникаций).

4.3. Организацию проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.

4.4. Обеспечение подразделений филиала мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

4.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

4.6. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4.7. Организацию приема, регистрации и необходимого обслуживания делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки.

4.8. Организацию работ по благоустройству и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных.

4.9. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

4.10. Организацию выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

4.11. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений по вопросам АХР.

4.12. Осуществление, в рамках своей компетенции, ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации

по электронным каналам связи.

4.13. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям АХР.

4.14. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности сектора АХР.

4.15. Участие в проведение инвентаризации здания, помещений, оборудования и материальных ценностей.

4.16. Выполнение комплекса мер, направленных на своевременное выявление угроз и предотвращение нападения на охраняемые объекты, совершения террористических актов, иных противоправных посягательств, в том числе экстремистского характера, а также возникновения чрезвычайных ситуаций.

4.17. Проведение мероприятий по дератизации и дезинсекции здания и помещений.

Возложение функций на сектор АХР, не относящихся к его компетенции, не допускается.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. В процессе производственной деятельности филиала сотрудники сектора АХР взаимодействуют со всеми структурными подразделениями института в рамках возложенных на них данным Положением функций и задач.

6. ПРАВА

Работники сектора АХР для решения возложенных на них задач имеют право:

6.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений филиала информацию по вопросам, входящим в компетенцию сектора АХР.

6.2. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания филиала.

6.3. Проводить, в пределах своей компетенции, в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.

6.4. Использовать средства, выделяемые на финансирование сектора АХР для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.

6.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию сектора АХР.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Заведующий сектором АХР несет ответственность за соблюдение действующего законодательства в процессе руководства сотрудниками сектора, качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на сектор АХР функций и задач, а также за соблюдение работниками сектора трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка института, норм охраны труда и противопожарной безопасности.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

7.3. Заведующий и другие сотрудники сектора АХР несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и подписания директором филиала.

Согласовано:

Главный специалист по кадровой и юридической работе — Галактионова Н.И.



Заведующий сектором АХР — Шубин О.В.