

Документ подписан электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 30.10.2025 07:32:46
Уникальный программный ключ:
e3a58f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСЬЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СМК СурГУ ПСП-7.5-25

Административно-хозяйственный отдел

Редакция № 1

стр. 1 из 8

УТВЕРЖДАЮ
Ректор С.М. Косенок
«30» октября 2025 г.

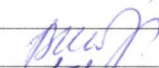
Положение о структурном подразделении

АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ

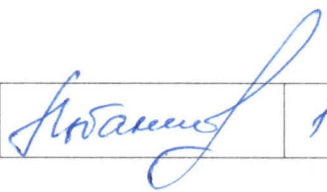
ПСП-7.5-25

ВЗАМЕН: ПСП-7.5-22

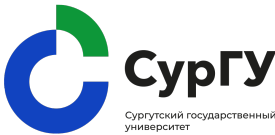
СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И. О.	Подпись	Дата
Проректор по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу	Шабанова И. В.		29.10.25
Начальник правового отдела	Шоров В. В.		29.10.25
И. о. начальника отдела менеджмента качества образования	Гордиевская О. Ф.		16.10.25

СОСТАВИЛ:

Начальник административно-хозяйственного отдела	Лобанова М. В.		16.10.25
---	----------------	---	----------

г. Сургут – 2025

	СМК СурГУ ПСП-7.5-25	
	Административно-хозяйственный отдел	Редакция № 1
		стр. 2 из 8

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее – АХО, Отдел) является структурным подразделением БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Полное наименование отдела – административно-хозяйственный отдел, сокращённое – АХО.

1.3. Отдел реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора.

1.4. Руководство АХО осуществляется начальником АХО, который непосредственно подчиняется начальнику управления имущества и материально-технического обеспечения.

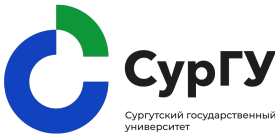
1.5. Начальник АХО назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке, на основании приказа ректора.

Назначению на должность предшествует собеседование.

1.6. В своей деятельности АХО руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Межведомственным приказом государственных органов власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 04.09.2017 № 777/1356/237/269/928/157/143/842/164/189 «Об организации перевозок автотранспортными средствами организованных групп детей к месту проведения спортивных, оздоровительных, культурно-массовых мероприятий на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и обратно»;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективным договором СурГУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Миссией, Политикой и целями Университета в области качества;
- Руководством по системе управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса (РСУОТ);
- Программой развития Университета;
- документацией системы менеджмента качества;
- СТО-5.4.1 «Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц»;
- приказами, распоряжениями и указаниями ректора;
- распоряжениями проректора по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу;
- настоящим Положением.

1.7 Работа АХО организуется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением с учётом плана работы Отдела.

	СМК СурГУ ПСП-7.5-25	
	Административно-хозяйственный отдел	Редакция № 1
		стр. 3 из 8

1.8. В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) начальника АХО его функции исполняет работник, назначаемый в установленном законом порядке. Лицо, замещающее начальника Отдела, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности АХО – осуществление административного и хозяйственного обслуживания зданий и помещений Университета.

2.2. Для достижения поставленной цели АХО решает следующие задачи:

- организация и обеспечение эксплуатации недвижимого имущества и имущества, используемого на ином вещном праве в Университете в сфере административно-хозяйственного, санитарно-эпидемиологического, противопожарного обслуживания зданий и помещений СурГУ;
- организация рабочих мест работников, совершенствование условий их труда;
- обеспечение качественного технического обслуживания зданий, помещений;
- подготовка и предоставление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Университета, разработка предложений по совершенствованию материальной и хозяйственной базы Университета;
- ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХО.

3. Функции и полномочия

3.1. Отдел является организационным центром Университета по административно-хозяйственной деятельности.

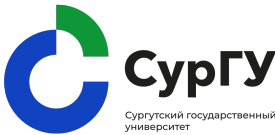
3.2. Отдел участвует в реализации процессов системы менеджмента качества Университета:

- 1.2 Планирование деятельности;
- 1.6 Корректирующие и предупреждающие действия;
- 5.2 Управление инфраструктурой и производственной средой;
- 5.3 Управление административно-хозяйственной деятельностью;
- 5.9 Управление закупками.

3.3. При выполнении поставленных задач АХО выполняет следующие функции:

1) в рамках выполнения задачи *«Организация и обеспечение эксплуатации недвижимости и недвижимости, используемой на основании других вещных прав в Университете в сфере административно-хозяйственного, санитарно-эпидемиологического, противопожарного обслуживания зданий и помещений СурГУ»:*

- организация работ по выявлению необходимости проведения ремонтных работ в учебных корпусах СурГУ, составление соответствующих актов и заявок;
- обеспечение надлежащего состояния зданий и помещений Университета, а также обеспечение питьевой водой и организация транспортного обеспечения служебной деятельности работников Университета в соответствии с установленным порядком;
- руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, прилегающей к СурГУ;
- обслуживание, проверка, учет и хранение огнетушителей;
- содержание эвакуационных путей, эвакуационных и аварийных выходов из помещений, зданий и сооружений;

	СМК СурГУ ПСП-7.5-25	
	Административно-хозяйственный отдел	Редакция № 1
		стр. 4 из 8

- обеспечение чистоты и порядка в зданиях Университета;
- проведение противоэпидемических мероприятий;

2) в рамках выполнения задачи *«Организация рабочих мест работников, совершенствование условий их труда»:*

- обеспечение подразделений СурГУ мебелью, хозяйственным инвентарем, контроль за их сохранностью и состоянием, проведение своевременного ремонта либо замены;
- организация получения и хранения канцелярских принадлежностей, обеспечение ими подразделений Университета, ведение учета и отчетности об их расходовании;
- организация получения и хранения хозяйственных материалов, обеспечение ими подразделений Университета, ведение учета и отчетности об их расходовании;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами СурГУ;

3) в рамках выполнения задачи *«Обеспечение качественного технического обслуживания зданий, помещений»:*

- планирование закупок товаров и услуг, подготовка документов для их осуществления;
- обеспечение функционирования зданий Университета (контроль за обслуживанием по уборке территории от мусора и снега, поставкой электроэнергии, водоснабжения, канализации, пр.);

4) в рамках выполнения задачи *«Подготовка и предоставление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Университета, разработка предложений по совершенствованию материальной и хозяйственной базы Университета»:*

- участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования с целью контроля их сохранности и технического состояния;

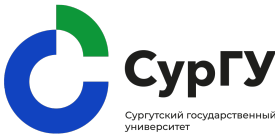
5) в рамках выполнения задачи *«Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставления в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХО»:*

- разработка должностных инструкций начальником АХО;
- разработка документации, регламентирующей деятельность АХО;
- разработка квартальных и годовых планов работы АХО.

3.4. Распределение обязанностей между работниками АХО осуществляется на основе должностных инструкций с учётом внутренней специализации работников по направлениям деятельности АХО.

3.5. Начальник и работники АХО по распределению обязанностей в должностных инструкциях для выполнения своих обязанностей имеют право:

- требовать от руководителей подразделений соблюдения установленного порядка складирования и хранения материальных ценностей на закрепленной за ними территории;
- требовать от руководителей подразделений содержания закрепленной за ними территории в чистоте и порядке;
- контролировать факт расхода подразделениями Университета материальных ценностей, получаемых со склада;
- осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию АХО;
- вносить предложения начальнику управления имущества и материально-технического обеспечения и/или проректору по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу, относящимся к компетенции АХО.

	СМК СурГУ ПСП-7.5-25	
	Административно-хозяйственный отдел	Редакция № 1
		стр. 5 из 8

4. Ответственность

4.1. Ответственность работников АХО устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, документированными процедурами системы менеджмента качества СурГУ, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством.

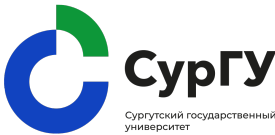
4.2. На начальника АХО возлагается персональная ответственность:

- за организацию деятельности АХО по выполнению возложенных на него задач;
- организацию в АХО оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками АХО трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка;
- подбор и расстановку работников АХО;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников АХО.

5. Взаимоотношения и связи с подразделениями

5.1. Для достижения поставленной цели и решения задач АХО взаимодействует с руководством, общественными органами управления, Институтами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета:

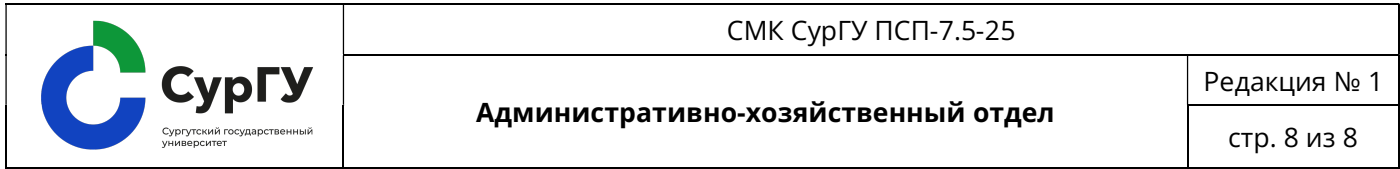
Должностное лицо, наименование подразделения	Получение	Предоставление
Ректор	– приказы; – распоряжения	– предложения по улучшению деятельности АХО; – планы работы АХО
Первый проректор	– распоряжения	– планы работы АХО; – информация по запросам; – служебные записки
Проректор по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу	– распоряжения	– планы работы АХО; – отчеты о результативности работы АХО; – предложения по улучшению деятельности АХО; – информация по запросам
Проректоры	– распоряжения; – запросы по кадровому составу	– информация по запросам
Учёный совет, Совет по качеству	– выписки из протоколов заседаний Ученого совета, Совета по качеству	– отчет о выполнении решений
Отдел менеджмента качества образования	– копии всех документов, связанных с деятельностью Отдела	– проекты документов СМК; – ежеквартальные и годовые отчеты по деятельности Отдела
Отдел по работе с персоналом	– формы документов для заполнения; – иные документы, необходимые для выполнения	– графики очередных отпусков работников; – табель учёта рабочего времени; – служебные записки

	СМК СурГУ ПСП-7.5-25	
	Административно-хозяйственный отдел	Редакция № 1
		стр. 6 из 8

	функциональных обязанностей	
Административный отдел	– копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки; – запросы о предоставлении информации по поручениям руководства; – почтовая корреспонденция	– служебная информация, необходимая для деятельности АХО; – почтовая корреспонденция для отправки
Иные структурные подразделения Университета	– служебные записки; – иные документы, необходимые для выполнения функциональных обязанностей	– служебные записки; – иные документы, необходимые для выполнения функциональных обязанностей

Лист регистрации изменений

[illegible]



 СурГУ Сургутский государственный университет	СМК СурГУ ПСП-7.5-25	
	Административно-хозяйственный отдел	Редакция № 1 стр. 8 из 8

 СурГУ Сургутский государственный университет	СМК СурГУ ПСП-7.5-25	
	Административно-хозяйственный отдел	Редакция № 1 стр. 8 из 8

 СурГУ Сургутский государственный университет	СМК СурГУ ПСП-7.5-25	
	Административно-хозяйственный отдел	Редакция № 1 стр. 8 из 8

 СурГУ Сургутский государственный университет	СМК СурГУ ПСП-7.5-25	
	Административно-хозяйственный отдел	Редакция № 1 стр. 8 из 8

Лист ознакомления

[illegible]