

## РОСЖЕЛДОР

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования

«Ростовский государственный университет путей сообщения»  
(ФГБОУ ВПО РГУПС)

Волгоградский техникум железнодорожного транспорта –  
филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего профессионального образования  
«Ростовский государственный университет путей сообщения»  
(ВТЖТ – филиал РГУПС)

### ПРИНЯТО

на заседании Совета  
ВТЖТ – филиала РГУПС  
протокол № 14  
от « 13 » 11 2014 г.

### УТВЕРЖДАЮ



Директор ВТЖТ – филиала РГУПС  
*А.Ф. Волкова*

11 2014г.

### ПОЛОЖЕНИЕ

о подразделении по административно-хозяйственной работе  
ВТЖТ – филиала РГУПС

## 1. Общие положения

1.1. Подразделение по административно-хозяйственной работе является самостоятельным подразделением Волгоградского техникума железнодорожного транспорта – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» (далее – Техникум) и подчиняется непосредственно Директору Техникума.

1.2. Подразделение по административно-хозяйственной работе возглавляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе (далее – заместитель директора по АХР).

1.2.1. Заместитель директора по АХР назначается и освобождается от занимаемой должности Директором Техникума.

1.2.2. Прием и сдача дел при назначении на должность и освобождении от должности заместителя директора по АХР оформляются актом приема-передачи дел после инвентаризации имущества и обязательств.

1.2.3. Заместитель директора по АХР подчиняется непосредственно Директору Техникума. По отдельным вопросам осуществляет взаимодействие с заместителями директора, главным бухгалтером, юристом, осуществляющим управление одной из областей Техникума.

1.2.4. Заместителю директора по АХР подчиняются все работники подразделения по административно-хозяйственной работе.

1.2.5. На время отсутствия заместителя директора по АХР руководство подразделением по административно-хозяйственной работе осуществляет один из работников подразделения, указанный заместителем директора по АХР, на замещение его обязанностей в установленном порядке в Техникуме.

1.3. Работники подразделения по административно-хозяйственной работе назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом Директора Техникума по представлению заместителя директора по АХР.

1.4. Должностные обязанности, права и ответственность каждого работника подразделения по административно-хозяйственной работе устанавливаются должностной инструкцией, проект которой разрабатывается, согласовывается и утверждается, в установленном порядке в Техникуме.

1.5. В своей деятельности подразделение по административно-хозяйственной работе руководствуется:

1.5.1. Действующим законодательством РФ и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность подразделения по административно-хозяйственной работе;

1.5.2. Нормативными правовыми актами, другими руководящими и методическими материалами содержащие нормы по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

1.5.3. Уставом ФГБОУ ВПО РГУПС;

1.5.4. Положением о ВТЖТ – филиале РГУПС;

- 1.5.5. Правилами внутреннего распорядка Техникума;
- 1.5.6. Нормативными и локальными актами Техникума;
- 1.5.7. Настоящим положением (далее – Положение).

## **2. Структура**

2.1. Структуру и штатную численность подразделения по административно-хозяйственной работе Техникума утверждает Директор техникума по представлению заместителя директора по АХР и по согласованию с начальником отдела по работе с сотрудниками, главным бухгалтером Техникума.

2.2. Схематическое изображение структуры подразделения по административно-хозяйственной работе Техникума приводится в Приложении № 1.

2.3. Распределение обязанностей между работниками подразделения по административно-хозяйственной работе производится заместителем директора по АХР.

2.4. Должностные инструкции, обработка документов от их возникновения до сдачи в архив в подразделении по административно-хозяйственной работе разрабатывается в момент утверждения Положения. С учетом меняющихся организационно-технических условий и внедрения средств оргтехники и компьютерной технологии, функции отдельных работников подразделения по административно-хозяйственной работе и их квалификационный состав могут меняться, с целью приспособления к текущим условиям.

## **3. Задачи**

3.1. Общие задачи, стоящие перед подразделением по административно-хозяйственной работе.

3.1.1. Качественное выполнение плановых заданий.

3.1.2. Своевременное выполнение отчетности.

3.1.3. Работа со сторонними организациями.

3.1.4. Участие в оформлении договоров.

3.1.5. Качественное выполнение дополнительной работы.

3.1.6. Получения и рассмотрения, поступающих в Техникум документов и иных информационных материалов (писем и т.п.) по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе.

3.1.7. Применение в своей работе современных информационных технологий для работы с работниками Техникума, сторонними организациями, контрагентами.

3.1.7.1. Разработка производственных программ, выполнение совместно с заинтересованными лицами Техникума в установленном порядке анализа административно-хозяйственной работы в целом.

3.1.7.2. Внедрение компьютерных программ по систематизированному учету и нормативной документации распространяющейся на деятельность подразделения по административно-хозяйственной работе, справочных и информационных систем в сфере административно-хозяйственной работы, учета, управления работниками подразделения по административно-хозяйственной работе.

3.1.8. Хранение в установленных местах заместителем директора по АХР копий нормативных и локальных актов, относящихся к деятельности подразделения по административно-хозяйственной работе.

3.1.8.1. Своевременное внесение изменений и дополнения в нормативные и локальные акты, относящиеся к деятельности подразделения по административно-

хозяйственной работе, а так же предложение по их отмене, в связи с их не актуальностью.

3.1.8.2. Перечень Положений, который относится к ведению подразделения по административно-хозяйственной работе Техникума, содержит Приложение № 2.

3.2. Конкретные задачи, стоящие перед подразделением по административно-хозяйственной работе Техникума:

3.2.1. Контролирование соблюдения работниками подразделения по административно-хозяйственной работе правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины;

3.2.2.Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Техникума: своевременное техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны;

3.2.3. Организационно-методическое руководство, своевременное и в полном объеме хозяйственное обеспечение Техникума, контроль деятельности в Техникуме по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности Техникума;

3.2.4.Подготовка и представление Директору Техникума информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Техникума, разработка предложений по совершенствованию подразделения по административно-хозяйственной работе:

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

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

3.2.4.3. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации;

3.2.4.4. Решение иных задач в соответствии с целями существования Техникума.

3.3. Данный перечень задач, перечисленный в настоящем Разделе Положения может быть пересмотрен и изменен (Раздел 9 Положения), в связи с учетом меняющихся организационно-технических условий и внедрения средств оргтехники и компьютерной технологии, функции отдельных работников подразделения по административно-хозяйственной работе и их квалификационный состав, с целью приспособления к текущим условиям и т.д.

## **4. Функции**

4.1.Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Техникума.

4.2. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

4.3. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

4.4. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими подразделений Техникума, учёт их расходования и составление установленной отчетности.

4.5. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4.6. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.

4.7. Организация уборки и поддержание в чистоте служебных помещений, Техникума.

4.8. Организация работ по поддержанию автотранспорта Техникума в надлежащем (рабочем) состоянии.

4.9. Организация работ по централизованному сбору и утилизации образовавшихся отходов (мусора) в результате деятельности Техникума с его территории.

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

4.8. Организация транспортного обеспечения деятельности Техникума. При отсутствии возможности использовать собственный автотранспорт.

4.9. В соответствии с действующими правилами и нормативами Техникума эксплуатация и своевременный ремонт технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений Техникума электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

4.10. Организация и обеспечение пропускного режима (в случае отсутствия сотрудников сторонней охранной организации).

4.11. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственного подразделения.

4.12. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Техникума, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества Техникума, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

4.13. Проведение противоэпидемических мероприятий.

4.14. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Техникума.

4.15. Рассмотрение, визирование и систематический учет подразделением по административно-хозяйственной работе договоров и соглашений, приказов и распоряжений и других документов, касающихся подразделения, его работы в Техникуме в целом.

4.16. Оформление документов относящиеся к деятельности подразделения по административно-хозяйственной работе в установленные сроки и обеспечение их сохранности.

4.17. Ведение установленной отчетности, перед Директором Техникума, ФГБОУ ВПР РГУПС подразделению по административно-хозяйственной работе.

4.18. Проведение систематического анализа работы подразделения по административно-хозяйственной работе в Техникуме, разработка предложений по ее улучшению.

4.2. Заместителем директора по АХР осуществляется контроль:

4.2.1. За состоянием трудовой дисциплины в подразделении по административно-хозяйственной работе, соблюдением правил внутреннего трудового распорядка.

4.2.2. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям подразделения по административно-хозяйственной работе. В пределах компетенции подразделения по административно-хозяйственной работе – защита сведений, составляющих государственную, коммерческую тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.2.3. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности подразделения по административно-хозяйственной работе. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

4.2.4. За надлежащим учетом подразделением по административно-хозяйственной работе приказов, распоряжений и других документов, касающихся подразделения, его работы в Техникуме в целом.

4.2.5. В пределах своей компетенции и иных функций в соответствии с целями и задачами Техникума.

## **5. Права работников подразделения по административно-хозяйственной работе**

5.1. Работники подразделения по административно-хозяйственной работе Техникума имеют следующие права:

5.1.1. Вносить предложения Директору Техникума по совершенствованию работы подразделения по административно-хозяйственной работе.

5.1.2. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции подразделения по административно-хозяйственной работе, не требующим согласования с Директором техникума.

5.1.3. Предоставлять в установленном порядке от имени Техникума по вопросам, относящимся к компетенции подразделения по административно-хозяйственной работе, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, учреждениями.

5.1.4. Обращаться и получать от подразделений (работников) Техникума, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на подразделение по административно-хозяйственной работе.

5.1.5. По согласованию с Директором Техникума привлекать экспертов и специалистов в области административно-хозяйственной работы Техникума для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.6. Давать подразделениям, работникам Техникума и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания, в установленном порядке и сроки, по вопросам, входящим в компетенцию подразделения по административно-хозяйственной работе, и требовать их исполнения в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.1.7. Удостоверять юридическую силу выдаваемых документов, входящих в компетенцию подразделения по административно-хозяйственной работе работникам Техникума, контрагентам.

5.1.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в

Техникуме, по вопросам, входящим в компетенцию подразделения по административно-хозяйственной работе.

5.1.9. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию подразделения по административно-хозяйственной работе.

5.2. Заместителя директора по АХР имеет право:

5.2.1. Участвовать в разработке организационной структуры и штатной численности Техникума.

5.2.2. Знакомиться с проектами подразделений (работников) Техникума, касающихся деятельности подразделения по административно-хозяйственной работе.

5.2.3. Вносить на рассмотрение Директору Техникума предложения по совершенствованию работы подразделения по административно-хозяйственной работе, связанные с функциональными обязанностями, предусмотренными Положением.

5.2.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.2.5. Вносить предложения Директору Техникума о перемещении работников подразделения по административно-хозяйственной работе, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.6. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников подразделения по административно-хозяйственной работе.

5.2.7. Давать согласие на опубликование нормативных, локальных актов относящихся к ведению подразделения по административно-хозяйственной работе, на официальном сайте Техникума.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заместитель директора по АХР и другие работники подразделения по административно-хозяйственной работе, в пределах обязанностей, возложенных на них законодательством, должностными инструкциями, непосредственными руководителями.

6.2. На заместителя директора по АХР возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Несоблюдение действующего законодательства в процессе руководства подразделением по административно-хозяйственной работе Техникума;

6.2.2. Ненадлежащее и несвоевременное выполнение подразделением по административно-хозяйственной работе задач и функций, возложенных на него настоящим Положением и Должностными инструкциями;

6.2.3. Неправильное и неполное использование предоставленных ему прав;

6.2.4. Организацию работы подразделения по административно-хозяйственной работе, несвоевременное и некачественное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

6.2.5. Нерациональное и неэффективное использование материальных и кадровых ресурсов;

6.2.6. Непредоставление в установленном порядке достоверной информации о деятельности подразделения по административно-хозяйственной работе;

6.2.7. Принятие к оформлению и исполнению заведомо ложных документов;

6.2.8. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в подразделении по административно-хозяйственной работе Техникума, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

6.2.9. Некачественное исполнение обязанностей подчиненными ему работниками и низкую исполнительскую и трудовую дисциплину;

6.2.10. Несоблюдение, лично, так и работниками подразделения по административно-хозяйственной работе правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, техники безопасности и норм охраны труда;

6.2.11. Разглашение сведений, составляющих государственную, коммерческую тайну;

6.2.12. Причинение или содействие причинению действием (бездействием) работниками подразделения по административно-хозяйственной работе материального или морального ущерба Техникуму;

6.2.13. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством РФ.

6.2.14. Организацию в подразделении по административно-хозяйственной работе Техникума оперативной и качественной подготовки документов, их исполнению, ведение административно-хозяйственной работы в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

6.2.15. Неправильное ведение административно-хозяйственной работы, в итоге повлиявшее на нормальное функционирование работы Техникума в целом.

6.2.16. Не своевременное проведение в подразделения по административно-хозяйственной работе Техникума проверок и документальных ревизий;

6.2.17. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых), изготавливаемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов;

6.2.18. Другие нарушения положений и инструкций по организации административно-хозяйственной работы.

6.3. Работник подразделения по административно-хозяйственной работе несет ответственность за:

6.3.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, - в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

6.3.2. Ненадлежащее и несвоевременное исполнение разовых поручений руководства, если они не противоречат действующему законодательству;

6.3.3. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

6.3.4. Причинение ущерба Техникуму, - в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

6.3.5. Нарушение Правил поведения (несоблюдение субординации, некорректное отношение к руководителям, коллегам по работе);

6.3.6. Несоблюдение Правил и норм охраны труда и техники безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка;

6.3.7. Нарушение сроков выполнения поручений руководителя;

6.3.8. Не обеспечение сохранности документов, материальных ценностей подразделения по административно-хозяйственной работе, вверенных ему для



использования своих трудовых прав, выполнения трудовых функций, исполнения возложенных на него трудовых обязанностей;

6.3.9. Разглашение сведений, которые стали ему известны при использовании своих трудовых прав, выполнении трудовых функций, исполнении возложенных на него трудовых обязанностей и составляющих государственную, коммерческую тайну.

6.4. Персональная ответственность каждого конкретного работника подразделения по административно-хозяйственной работе Техникума устанавливается соответствующими инструкциями, согласно возлагаемых на него функциональных обязанностей заместителем директора по АХР.

## **7. Оценка деятельности**

7.1. Общие критерии оценки деятельности подразделения по административно-хозяйственной работе Техникума.

7.1.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

7.1.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

## **8. Взаимоотношения (взаимодействия)**

8.1. Для осуществления задач, выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, подразделение по административно-хозяйственной работе Техникума осуществляет взаимоотношения (взаимодействия), согласно Положения «*О структуре управления ВТЖТ – филиала РГУПС*», настоящим Положением.

## **9. Срок действия положения и порядок его пересмотра**

9.1. При выявлении несоответствия какого-либо пункта положения реальному состоянию дел в подразделении по административно-хозяйственной работе работником, он должен доложить об этом заместителю директора по АХР; заместителем директора по АХР, он должен внести в данный пункт корректировки, отражающие реальное положение дел в подразделении, с последующим согласованием внесенных изменений в установленном порядке в Техникуме.

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом Директора Техникума.

9.3. Настоящее Положение действует до его пересмотра, в установленном порядке в Техникуме.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Положение является внутренним нормативным документом, регламентирующим работу подразделения по административно-хозяйственной работе, а также первичным документом для разработки должностных инструкций работников подразделения по административно-хозяйственной работе.

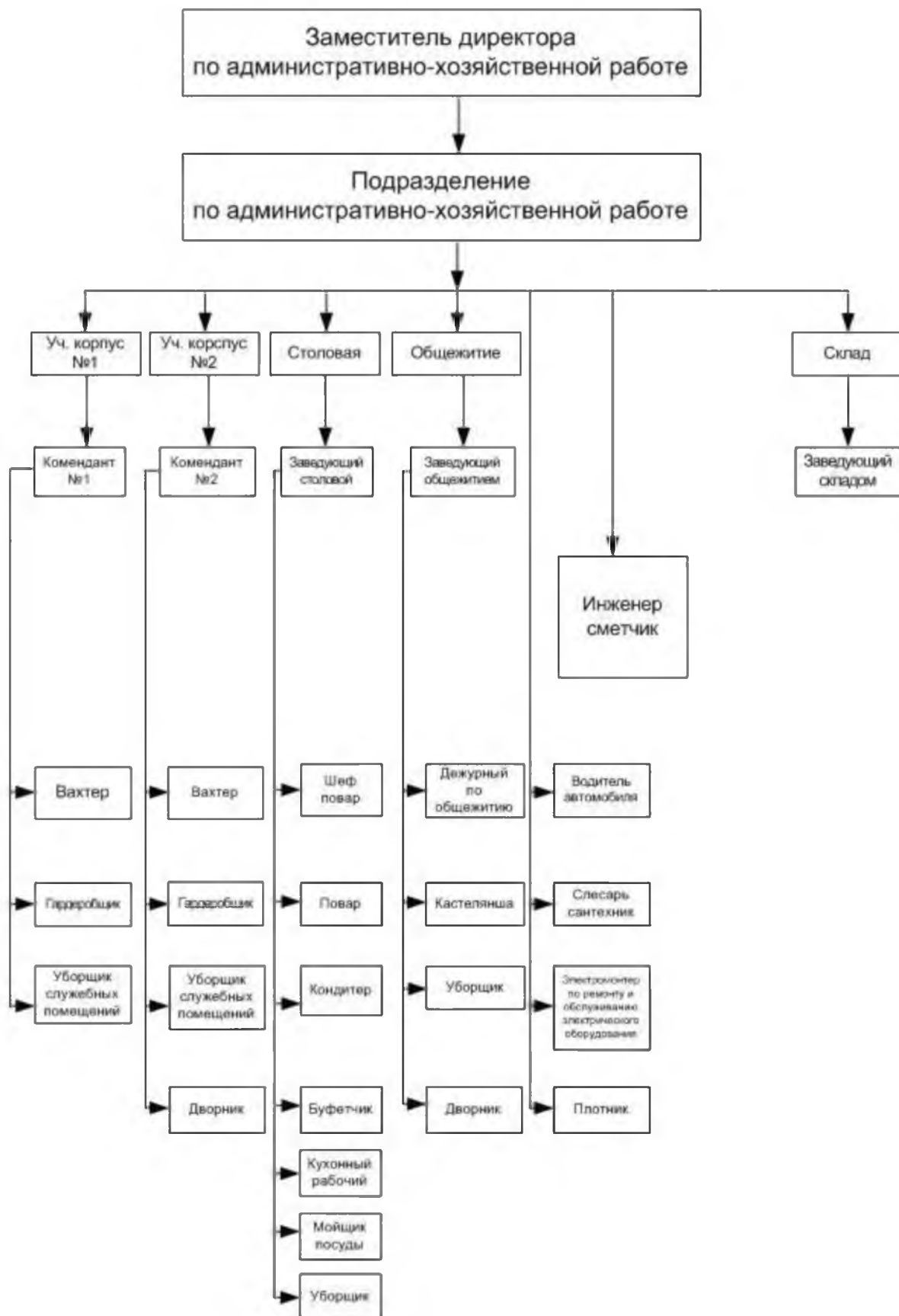
10.2. Заместитель директора по АХР Техникума обеспечивает ознакомление с настоящим Положением нынешнего и будущего состава применяющих Положение работников подразделения по административно-хозяйственной работе Техникума под роспись.

10.3. Подлинник настоящего Положения хранится в отделе кадров Техникума, надлежаще заверенная копия отделом кадров Техникума, в подразделении по

административно-хозяйственной работе, юрисконсульта Техникума.

**Приложение № 1**

схематическое изображение структуры подразделения  
по административно-хозяйственной работе



**Перечень Положений, относящихся к ведению  
подразделения по административно-хозяйственной работе**

№ п/п	Положения	В части
<b>1. Общие</b>		
1	Положение о структуре управления ВТЖТ – филиала РГУПС	возлагаемых настоящим Положением на подразделение по административно-хозяйственной работе задач, функций, прав и обязанностей
2	Положение о договорной работе ВТЖТ – филиала РГУПС	
3	Положение об Общем собрании (конференции) работников и представителей обучающихся ВТЖТ – филиала РГУПС	
4	Положение о Совете ВТЖТ – филиала РГУПС	
<b>2. Частные</b>		
1	Положение о подразделении по административно-хозяйственной работе ВТЖТ – филиала РГУПС	ведения и регламентирования внутренней работы подразделения по административно-хозяйственной работе
2	Положение о столовой ВТЖТ – филиала РГУПС	
3	Положение об общежитии ВТЖТ – филиала РГУПС	

3. Положения, которые будут в дальнейшем приняты в ВТЖТ – филиале РГУПС относящиеся в части возлагаемых настоящим Положением на подразделение по административно-хозяйственной работе задач, функций, прав и обязанностей; относится к ведению и регламентированию внутренней работы подразделения.