



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00ED175BD5876D15463DC722B8ECC60035
Владелец: Дильдин Андрей Николаевич
Действителен: с 08.05.2026 до 01.08.2027

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Южно-Уральского
государственного университета
от 24.03.2026 № 44-13/09

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ
ФИЛИАЛА ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ) в г. Златоусте**

г. Златоуст

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает цели, функции, права, ответственность Административно-хозяйственной службы филиала в г. Златоусте, взаимодействие с другими подразделениями филиала и сторонними организациями.

1.2. Административно-хозяйственная служба (далее – АХС) создана на основании приказа Южно-Уральского государственного университета от 17.03.2026 г. №35-13/09 во исполнение решения Ученого Совета (выписка из протокола Ученого Совета от 26.02.2026 №16) как структурное подразделение филиала Южно-Уральского государственного университета в городе Златоусте, которое координирует работу административных и хозяйственных подразделений, отделов и служб, обеспечивающих основную (учебную и научную) деятельность филиала и решение социально-бытовых вопросов сотрудников и студентов филиала.

1.3. АХС возглавляет начальник службы, который назначается на должность и освобождается от нее приказом директора филиала.

1.4. Реорганизация и ликвидация АХС осуществляется приказом Южно-Уральского государственного университета.

1.5. В своей деятельности АХС руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- указами Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями и нормативными документами Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, федеральных министерств и ведомств по вопросам образования, трудового права, финансовой и хозяйственной деятельности;
- действующими нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию;
- нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования;
- нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- Уставом университета;
- правилами внутреннего распорядка и локальными нормативными актами университета;
- должностными инструкциями и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Обеспечение технического обслуживания систем жизнеобеспечения в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами пожарной безопасности.
- 2.2. Осуществление систематического контроля за состоянием инфраструктуры объектов филиала.
- 2.3. Контроль за соблюдением графиков, режимов работы и ремонта основного оборудования и систем теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения. Обеспечение содержания и эксплуатации зданий и помещений филиала в соответствии с правилами и нормами технической эксплуатации жилого фонда. Обеспечивает подготовку к эксплуатации, техническое обслуживание, контроль технического состояния и программно-информационного обеспечения средств вычислительной техники, и средств оргтехники пользователей филиала.
- 2.4. Контроль за качеством выполнения уборки помещений и ремонтных работ.
- 2.5. Обеспечение подразделений филиала мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями и контроль над их сохранностью.
- 2.6. Бесперебойное функционирование автоматизированных рабочих мест для обучающихся при проведении учебного процесса.
- 2.7. Ежедневный контроль над состоянием систем жизнеобеспечения с целью недопущения перерасхода энергоресурсов.
- 2.8. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами документации (ведение учета расходных материалов и сбережения основных средств, материальных ценностей и т.п.), предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХС.
- 2.9. Проектирование, создание, обслуживание корпоративной сети филиала, структурированных кабельных сетей, локальных вычислительных сетей подразделений филиала.
- 2.10. Участие в разработке кадровой политики и стратегии филиала, формирование и обеспечение реализации кадровой политики филиала и университета и координации ее реализации во всех структурных подразделениях филиала.
- 2.9. Своевременная выработка решений, определяющих, какие человеческие ресурсы и в каком количестве необходимы для достижения поставленных целей на каждом конкретном интервале времени.
- 2.10. Кадровое делопроизводство персонала в рамках существующих стандартов и кадровый учет.
- 2.11. Ведение базы данных по организационной структуре филиала и сопровождение структурных изменений.
- 2.12. Укрепление законности, контроль за соблюдением трудового законодательства, трудовой дисциплины работников филиала.
- 2.13. Обеспечение общего и методического руководства структурными подразделениями филиала по учету кадров.
- 2.14. Участие в разработке перспективных и текущих целей и планов мероприятий в области управления персоналом филиала.
- 2.15. Осуществление воинского учета призывников и военнообязанных, студентов и работающих в филиале. Оказание содействия военным комиссариатам в осуществлении воинского учета этих граждан по месту их жительства или месту пребывания, в том числе содействия в обеспечении своевременной явки граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, на сборные пункты или в воинские части.
- 2.16. Администрирование корпоративной сети филиала, структурированных кабельных сетей, локальных вычислительных сетей и телефонных сетей подразделений Филиала. Техническое сопровождение функционирования сайта Филиала.
- 2.17. Организация размещения заказов на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд филиала.

- 2.18. Организация разработки, внедрения и совершенствования автоматизированных учётных систем, используемых в работе бухгалтерии и в работе с кадрами.
- 2.19. Организация работы с документами в филиале в соответствии с нормативными актами на основе современных информационных технологий и программно-технических комплексов для подготовки и обработки документов.

3. ФУНКЦИИ

- 3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения филиала.
- 3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения филиала университета, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления и др.).
- 3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.
- 3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
- 3.6. Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
- 3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.
- 3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий филиала.
- 3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности филиала.
- 3.13. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.
- 3.14. Организация и обеспечение пропускного режима.
- 3.15. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников филиала, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).
- 3.16. Проведение противопожарных и противоэпидемических, антитеррористических мероприятий.
- 3.17. Осуществление контроля за правильностью расстановки работников и использование их труда в структурных подразделениях филиала. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
- 3.18. Организация обучения руководителей подразделений и оказание методической помощи по вопросам, касающимся трудовых отношений с работниками филиала. Подготовка материалов для привлечения работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

- 3.19. Рассмотрение и содействие в подготовке документов, необходимых для назначения пенсии работникам, пенсионному страхованию и организацию их представлений в Пенсионный фонд.
- 3.20. Ведение статистических наблюдений по работе с кадрами, подготовка соответствующих аналитических справок для руководства филиала и университета. Формирование пакета стандартных, унифицированных форм первичной учетной документации для кадрового документооборота, ведение установленных документов по кадрам.
- 3.21. Оформление и выдача документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, выписки из трудовой книжки, справки о периоде работы работника в филиале и др.). Ведение личных дел работников филиала, учет, ведение, хранение, заполнение и выдача трудовых книжек.
- 3.21. Документированное оформление приема, перевода, перемещения, увольнения работников в порядке, предусмотренном нормативно правовыми актами, в соответствии с нормами трудового права.
- 3.22. Постановка на воинский учет студентов и работников, принятых учебу и на работу. Проверка у граждан наличия воинских учетных документов и отметок военкомата о постановке на воинский учет, заполнение на них личных карточек. Снятие с учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу. Проведение сверки личных карточек с записями в военных билетах граждан, пребывающих в запасе. Отбор личных карточек студентов и работников, пребывающих в запасе, имеющих право на отсрочку от призыва по мобилизации и в военное время.
- 3.23. Организация составления графика отпусков структурных подразделений, ведение учета использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками, а так же предусмотренных законодательством дополнительных отпусков.
- 3.24. Обеспечение подготовки и организация своевременной сдачи, предусмотренных правилами организации, хранения, комплектования, учета и использования документов в архив.
- 3.25. Проведение мероприятий по созданию, обслуживанию, развитию информационному обеспечению системы средств вычислительной техники, коммуникаций и связи для автоматизированной обработки информации, решения инженерных, экономических и других задач производственного и научно-исследовательского характера.
- 3.26. Выявление потребности Филиала в электронной информации. Обновление технической базы.
- 3.27. Разработка организационно-технических мероприятий по внедрению средств вычислительной техники с целью повышения эффективности труда.
- 3.28. Техническое обслуживание вычислительных, аппаратных средств локальных вычислительных сетей и коммуникационного оборудования. Сопровождение системного программного обеспечения вычислительных средств, инструментальных и прикладных программных средств.
- 3.29. Осуществление сбора заявок от структурных подразделений филиала на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.
- 3.30. Осуществление технологического процесса сбора, обработки и анализа информации по административно-хозяйственной и финансовой деятельности Филиала.
- 3.31. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами филиала.

4. ПРАВА

4.1. АХС в лице начальника службы имеет право:

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

- запрашивать и получать информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций;
 - участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности филиала.
- 4.2. Права и обязанности работников АХС определяются законодательством о труде, уставом, правила внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на АХС задач и функций несет начальник службы.
- 5.2. Ответственность работников АСХ устанавливается соответствующими должностными и иными инструкциями.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

- 6.1. АХС осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями филиала, а так же в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
- 6.2. АХС взаимодействует с подразделениями филиала по вопросам приобретения, учета, хранения и списания материальных ценностей, а также по вопросам обеспечения безопасности филиала.

Директор филиала
ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» в г. Златоусте

А.Н. Дильдин

Согласовано:

Начальник управления
по работе с кадрами

_____/Н.С. Минакова/

Начальник юридического
управления

_____/К.Б. Минкин/

Начальник службы
делопроизводства

_____/Н.Е. Циулина/