



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ  
ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)  
СИБИРСКИЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ  
(филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Положение об административно-хозяйственной службе

№ 10  
от 25.12.2014 г.

Версия 1

Изменений - 0

Экземпляр № 1

стр. 1 из 8



УТВЕРЖДАЮ:

Директор СКИТУ

(филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г.  
Разумовского (ПКУ)»

И.А. Прозорова

25  
2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об административно- хозяйственной службе**  
**Сибирского казачьего института технологий и управления**  
**(филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского**  
**(Первый казачий университет)»**

Омск 2014

Положение об административно-хозяйственной службе

Версия 1

Изменений - 0

Экземпляр № 1

стр. 2 из 8

**СОДЕРЖАНИЕ:**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ СЕКТОРА .....	3
3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЕКТОРА.....	4
4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ СЕКТОРА.....	4
5. ПРАВА.....	5
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	6
7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.....	6
8. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	8

Положение об административно-хозяйственной службе			
Версия 1	Изменений - 0	Экземпляр № 1	стр. 3 из 8

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной службы (далее - АХС).
- 1.2. АХС является структурным подразделением Сибирского казачьего института технологий и управления (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее – Филиал) и подчиняется непосредственно начальнику АХС.
- 1.3. Отдел возглавляет руководитель, назначаемый на должность приказом директора Филиала, по согласованию с главным бухгалтером.
- 1.4. ПЭС реализует на уровне Филиала функции управления: технико-экономическое планирование и анализ хозяйственной деятельности, организации труда и заработной платы.
- 1.5. Структуру и штаты сектора утверждает директор Филиала исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Филиала по представлению руководителя ПЭС и по согласованию главного бухгалтера.
- 1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:
- конституцией Российской Федерации;
  - законодательством Российской Федерации;
  - нормативно-правовыми актами;
  - методическими материалами по сметному нормированию и ценообразованию;
  - утвержденной сметной документацией;
  - Уставом ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»;
  - Положением о СКИТУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К. Г. Разумовского (Первый казачий университет)»;
  - настоящим Положением.
- 1.7. Деятельность ПЭС осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела. Деятельность сотрудников сектора регламентируется соответствующими должностными инструкциями. Должностные инструкции разрабатываются главным бухгалтером и утверждаются директором Филиала.
- 1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и работников сектора регламентируются в соответствии с действующим законодательством, должностными инструкциями, утверждаемыми директором Филиала.

## 2. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

- 2.1. Структуру и штатную численность административно-хозяйственной службы утверждает директор Филиала, исходя из условий и особенностей деятельности Филиала, в соответствии с типовыми структурами управления и нормативами численности с учетом объема работы по предложению руководителя ПЭС, по согласованию с главным бухгалтером.
- 2.2. Работники административно-хозяйственной службы назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Филиала, по согласованию с главным бухгалтером в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Положение об административно-хозяйственной службе			
Версия 1	Изменений - 0	Экземпляр № 1	стр. 4 из 8

2.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников административно-хозяйственной службы определяются действующим законодательством, трудовым договором, настоящим Положением и должностными инструкциями.

2.4. ПЭС возглавляет руководитель с административно-хозяйственной службы, который назначается на должность по согласованию с главным бухгалтером и освобождается от занимаемой должности приказом директора Филиала.

2.5. Распределение обязанностей между работниками ПЭС регламентирует главный бухгалтер в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

2.6. Руководитель ПЭС подчиняется непосредственно главному бухгалтеру Филиала.

2.7. Руководитель ПЭС или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени сектора по вопросам, входящим в его компетенцию.

### **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**

Основными задачами ПЭС являются:

- 3.1. Организация планово-экономической деятельности Филиала, направленной на обеспечение финансовыми ресурсами, сохранности и эффективного использования основных фондов и оборотных средств, трудовых и финансовых ресурсов.
- 3.2. Организация и совершенствование планирования труда, форм и систем оплаты труда, материального стимулирования, с учетом действующего законодательства, достижений науки, техники и передового опыта в целях повышения эффективности науки и оказания образовательных услуг и дополнительных услуг.
- 3.3. Постановка и совершенствование форм и методов ведения документооборота между структурными подразделениями Филиала с применением системы менеджмента качества, в соответствии с установленным Госстандартом России, с использованием современной компьютерной и организационной техники.
- 3.4. Координация и контроль договорных взаимоотношений филиала с контрагентами.
- 3.5. Информирование руководства Филиала о состоянии договорных взаимоотношений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 3.6. Соблюдение трудового законодательства, постановлений, распоряжений и других нормативных актов по вопросам организации труда, заработной платы и др.
- 3.7. Планирование и контроль экономических показателей деятельности Филиала.
- 3.8. Анализ финансовой деятельности Филиала, а также его структурных подразделений по отдельным статьям расходов.
- 3.9. Участие совместно с другими службами в подготовке документации по размещению заказов на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд Филиала.

### **4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**

Основными функциями ПЭС являются:

- 4.1. Составление текущих и перспективных планов финансово-хозяйственной деятельности.
- 4.2. Определение порядка финансирования капитального ремонта основных фондов за счет внебюджетных средств.
- 4.3. Определение источников финансирования на увеличение стоимости основных средств и на услуги по содержанию имущества.
- 4.4. Составление сметных калькуляций стоимости оказываемых услуг, разработка проектов цен на оказываемые услуги, с учетом конъюнктуры рынка.

Положение об административно-хозяйственной службе			
Версия 1	Изменений - 0	Экземпляр № 1	стр. 5 из 8

- 4.5. Осуществление анализа экономической и хозяйственной деятельности Филиала по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранение потерь и непроизводительных затрат. Разработка мероприятий по обеспечению режима экономии, повышению эффективности работы.
- 4.6. Совместно с отделами и службами Филиала:
- рассмотрение претензий и санкций, предъявленных покупателями и заказчиками, и разработка предложений по устранению недостатков, вызывающих эти претензии;
  - предъявление претензий (совместно с юрисконсультom) и применение санкций к покупателям, поставщикам и заказчикам; принятие мер (совместно с юрисконсультom и бухгалтерией) по своевременному и полному взысканию дебиторской задолженности с покупателей и других дебиторов;
  - проверка расценок примененных в актах выполненных работ на соответствие утвержденной сметной документации.
- 4.7. Осуществление контроля над использованием по целевому назначению собственных оборотных средств.
- 4.8. Организация и общее руководство разработкой проектов перспективных и текущих планов производства в соответствии с оказанием услуг и работ.
- 4.9. Участие в перспективном планировании текущих и капитальных ремонтов основных фондов.
- 4.10. Подготовка, анализ и отчет руководству Филиала об исполнении договорных обязательств в части сроков и стоимости капитального и текущего ремонтов.
- 4.11. Организация работы по нормированию и ценообразованию в Филиале:
- составление нормативных калькуляций для образовательных и дополнительных услуг в соответствии с разрешенными видами деятельности, контроль над внесением в них всех текущих изменений;
  - осуществление анализа стоимости, оказываемых услуг в соответствии с разрешенными видами деятельности.
- 4.12. Разработка штатных расписаний по всем структурным подразделениям Филиала.
- 4.13. Изучение эффективности применения действующих систем оплаты труда, разработка мероприятий по совершенствованию организации заработной платы всех категорий работников Филиала.
- 4.14. Осуществление контроля и проведение анализа расходования фонда оплаты труда, соблюдение штатной дисциплины.
- 4.15. Подготовка в пределах своей компетенции методических материалов, приказов и распоряжений.

## 5. ПРАВА

- 5.1. ПЭС имеет право:
- давать указания сотрудникам Филиала в рамках контроля за финансово-хозяйственной деятельностью филиала по оформлению финансовой документации;
  - требовать и получать от других структурных подразделений Филиала данные для анализа хозяйственной деятельности филиала;
  - не принимать к исполнению неправильно оформленные (либо недооформленные) документы, которые противоречат законодательству, нарушают договорную и финансовую дисциплину;
  - представлять в установленном порядке от имени Филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов и иными организациями;
  - осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Филиала по вопросам договорных взаимоотношений и ценообразования;

-вносить предложения руководству Филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников Филиала по результатам проверок;

-давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела;

- по согласованию с директором Филиала или главным бухгалтером привлекать экспертов и специалистов в области финансового консалтинга для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.2. Руководитель ПЭС визирует все документы (планы, договоры, отчеты, сметы, справки, приказы и др.), связанные с финансовой и хозяйственной деятельностью филиала.

5.3. Руководитель ПЭС вправе вносить предложения руководству Филиала о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Сектор несет всю полноту ответственности за надлежащее и своевременное выполнение функций и задач, предусмотренных настоящим положением.

6.2. Индивидуальная (персональная) ответственность сотрудников ПЭС устанавливается должностными инструкциями.

## 7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, ПЭС взаимодействует:

7.1. С бухгалтерией по вопросам:

Получения:

- списков кредиторов и дебиторов;
- бухгалтерской информации о деятельности Филиала;
- баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета и внебюджетных средств;
- планов проведения инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей, библиотечного фонда и денежных средств;
- отчетов материально ответственных лиц о списании товароматериальных ценностей (ТМЦ) на расходы Филиала;
- расчетов заработной платы;

Предоставления:

- отчетов материально ответственных лиц о списании ТМЦ, проверенных на списание ТМЦ с учетом норм расходов;
- результатов финансового анализа;

7.2. С административно-хозяйственной службой по вопросам:

Получения:

- планов на осуществление текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, пр.);
- дефектных ведомостей на осуществление текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, пр.);

Положение об административно-хозяйственной службе

Версия 1

Изменений - 0

Экземпляр № 1

стр. 7 из 8

- планов закупки оргтехники, бланков документов и канцелярских принадлежностей и хозяйственных товаров и пр., за счет всех источников финансирования;

Предоставления:

- согласованных смет хозяйственных расходов;
- согласованных смет на осуществление текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, пр.).

7.3. С отделом кадров по вопросам:

Получения:

- приказов по личному составу (приеме на работу, перемещении, увольнении) работников;
- визы (при принятии сотрудника на работу, перемещения сотрудников в структурных подразделениях) в соответствии со штатным расписанием и наличием вакантных ставок.

Предоставления:

- информации по временному отсутствию работников;
- отчетов по среднесписочной численности работников.

