



СК-Е.06-01.59-2015

Пермский филиал
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Волжского государственного университета водного транспорта»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О АДМИНИСТРАТИВНО- ХОЗЯЙСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ

12
АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ
УПРАВЛЕНИЕ

СК-Е.01.02-ПФ-04-12-2017

ПОЛОЖЕНИЕ О АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ
СК-Е.01.02-ПФ-04-12-2017

УТВЕРЖДАЮ



ПФ ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

П.В.Здоровский

» _____ 20 17 г.

Принято на заседании:

Протокол 28 СПО от 05 » 04 20 17 г.

№ _____ « _____

ПОЛОЖЕНИЕ О АДМИНИСТРАТИВНО-
ХОЗЯСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ

СК-Е.01.02-ПФ-04-12-2017

Версия: _____ 02

Дата введения: _____ 05.04.2017г.

Приказ № _____ 28 от _____ 05.04.2017г.

ПФ ФГБОУ ВО «ВГУВТ»
2017

Вид работ	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата	Время распечатки	Вид документа	Инв. №	Место хранения	Изменение листа	Стр.	из
Разработчик:	Начальник АХУ	Пастухов И.И.			Положение о подразделении		12		3	10
Контроль:	Зам. директора	Попов Д.В.								
Согласования:										
Печать:										



Содержание

1.	Общая часть	4
2.	Основные задачи	5
3.	Функции	6
4.	Права	7
5.	Ответственность	8

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		3	10



1. Общая часть

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственного управления (далее – АХУ).

1.2. АХУ является структурным подразделением Пермского филиала (ФГБОУ ВО «ВГУВТ»).

1.3. АХУ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Пермского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ» на основании решения педагогического совета Пермского филиала (ФГБОУ ВО «ВГУВТ»).

1.4. АХУ является самостоятельным структурным подразделением организации и подчиняется непосредственно её руководителю (директору) или одному из его заместителей. В зависимости от специфики и объёма деятельности организации, численности её работников, количества и площадей зданий и помещений, в которых расположены подразделения Пермского филиала (ФГБОУ ВО «ВГУВТ»), технического оборудования (освещение, системы отопления, водоснабжения, вентиляции и т.д.) в состав АХУ могут входить на правах структурных подразделений различные технические и эксплуатационные службы, мастерские, склады, гараж, общежития, учебные корпуса и т.д.

1.5. Деятельность АХУ 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 АХУ.

1.6. Начальник и другие работники АХУ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Пермского филиала (ФГБОУ ВО «ВГУВТ») в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников АХУ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемым директором Пермского филиала (ФГБОУ ВО «ВГУВТ»).

1.8. АХУ возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или стаж работы по специальности не менее 3-х лет.

1.9. Начальник АХУ:

-руководит всей деятельностью АХУ, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХУ задач и функций;
-осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников АХУ;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		3	10



- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками АХУ, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы АХУ, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХУ, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХУ задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХУ;
- участвует в подборе и расстановке кадров АХУ, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХУ, направлении их на переподготовку и повышение квалификации, в работе комиссии по расследованию несчастных случаев в филиале;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников АХУ;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХУ в целом.

1.10. В период отсутствия начальника АХУ его обязанности исполняет инженер по оборудованию или назначенный приказом директора другой работник.

1.11. Начальник АХУ или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХУ по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.12. АХУ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники АХУ несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание АХУ утверждаются директором Пермского филиала (ФГБОУ ВО «ВГУВТ»).

2. Основные задачи

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности филиала:

- техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.);
- планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		3	10



-снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда;

-организация транспортного обеспечения и охраны.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности филиала.

2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Пермского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ», разработка предложений по совершенствованию АХУ.

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

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

2.6. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм и правил по охране труда и техники безопасности, своевременное выявлении фактов их нарушения и принятие необходимых мер по их ликвидации.

2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХУ.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями филиала.

3. Функции

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Пермского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ».

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии, охраны труда, противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Пермского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ», контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции 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, электроснабжения, отопления, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполняемых ремонтных работ в филиале.

3.6. Обеспечение подразделений Пермского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ» мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием,

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		3	10



- сохранностью, проведением своевременного ремонта.
- 3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонним организациям.
- 3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение им структурных подразделений Пермского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ», учёт 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, своевременный вывоз мусора, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.
- 3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности Пермского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ».
- 3.13. В соответствии с действующими правилами и нормативами Пермского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ» эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений Пермского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ» электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным использованием.
- 3.14. Организация и обеспечение пропускного режима (при отсутствии в организации службы безопасности).
- 3.15. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.
- 3.16. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Пермского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ», направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества Пермского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ», бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).
- 3.17. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.
- 3.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Пермского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ».

4. Права

- 4.1. Административно-хозяйственное управление имеет право:
- получать поступающие в Пермский филиал ФГБОУ ВО «ВГУВТ», документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		3	10



- запрашивать и получать от руководителей филиала и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций;
 - осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству Пермского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ»;
 - вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХУ и филиала в целом;
 - участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
 - вносить предложения руководству филиала по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХУ и других структурных подразделений Пермского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ», по своему профилю деятельности;
 - участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Пермского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ».
- ВТ».

5. Ответственность

5.1. Начальник АХУ несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на АХУ функций и задач;
- организацию работы АХУ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХУ, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками АХУ правил внутреннего распорядков, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХУ;
- готовность АХУ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		3	10




Зам.директора

должность руководителя подразделения,

12

номер


личная подпись, дата


Д.В.Попов

инициалы, фамилия

Начальник АХУ

Должность исполнителя


СОГЛАСОВАНО


личная подпись, дата

И.И.Пастухов

инициалы, фамилия

Уполномоченный по качеству


личная подпись, дата

Е.В.Баранова

Вид документа

Инв. №

Версия

Изменение листа

Стр.

из

Положение о подразделении

02

10

10

