

**Федеральное агентство морского и речного транспорта**


Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Государственный университет морского и речного флота  
имени адмирала С.О. Макарова»**

**Котласский филиал  
ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ**

**Котлас  
2019**

	Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		2 из 9 стр.
	Положение об административно-хозяйственном отделе	Версия:	1

## СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

**УТВЕРЖДЕНО**  
 Приказом от «31» мая 2019 г.,  
№ 127-О


Система менеджмента качества  <b>Положение об административно-хозяйственном отделе</b>	Новая редакция
	Дата введения - в соответствии с приказом

Настоящее Положение разработано согласно требованиям Международного Стандарта ИСО 9001:2015 и является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

Положение устанавливает общие положения, основные задачи и функции, структуру и принципы функционирования отдела как структурного подразделения ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения директора Филиала.


Контроль документа:	Директор Филиала
Руководитель разработки	Начальник административно-хозяйственного отдела
Исполнитель	Бондаренко М.М.

	Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		3 из 9 стр.
	Положение об административно-хозяйственном отделе	Версия:	1

## Оглавление

Лист ознакомления .....	4
Лист учета экземпляров .....	4
Лист учета корректуры.....	4
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
II. ПРИВЕРЖЕННОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА ПОЛИТИКЕ УНИВЕРСИТЕТА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА .....	6
III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА .....	6
IV. ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ .....	7
V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ .....	8
VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ .....	8
VII. СОЗДАНИЕ, ЛИКВИДАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ АДМИНИСТРАТИВНО- ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА .....	9



	Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	5 из 9 стр.
	Положение об административно-хозяйственном отделе	Версия: 1

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее – АХО) Котласского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» образован для комплексного решения хозяйственных вопросов и задач для обеспечения процесса обучения студентов, обустройства их жизни и быта на весь период обучения.

1.2. Возглавляет работу отдела, начальник административно-хозяйственной отдела (АХО). С руководителем АХО согласовывают свои действия по обеспечению нормальной технической эксплуатации помещений, оборудования, инвентаря заведующие лабораториями (кабинетами), мастерскими, учебно-тренажерными комплексами и другие руководители структурных подразделений.

1.3. Деятельность работников АХО регламентируется должностными и служебными инструкциями, закрепляющими рациональное разделение обязанностей, локальными нормативными документами Филиала и утвержденными планами работы на отчетный период.

1.4. Структурная расстановка в отделе:

- начальник АХО;
- заведующая общежитием, заведующие хозяйством, заведующая складом;
- оперативно-ремонтный состав (электрик, сан.техник, рабочий по комплексному обслуживанию зданий);
- малый обслуживающий персонал (вахтер, гардеробщик, оператор стиральных машин, уборщик производственных и служебных помещений, кастелянша, швея).

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- законодательными и иными нормативно-правовыми актами РФ, регламентирующими вопросы административно-хозяйственной деятельности,
- законодательством субъекта Федерации;
- Положением о Филиале;
- локальными нормативными документами Университета, Филиала;
- приказами и распоряжениями директора Филиала.


1.6. Руководящие работники отдела должны владеть вопросами:

- планированию расходов и работы по направлениям, материально-технического обеспечения;
- состояния дел по хозяйственному обслуживанию объектов Филиала;
- основами охраны труда, организации производства работ;
- организацию работы с нормативно-правовыми и бухгалтерскими документами;
- основами трудового законодательства;
- системам оплаты труда, договорных отношений;
- этики делового общения;
- обеспечения безопасности производства работ, требований Роспотребнадзора, Ростехнадзора, Госпожнадзора, ГИБДД, охраны окружающей среды и других органов, контролирующей производственную деятельность учреждений.

1.7. Для проведения хозяйственных работ отдел поддерживает постоянные связи с организациями, оказывающими Филиалу услуги по энергообеспечению, отоплению, воде, канализации, производству строительных и ремонтных работ, снабжению и др.

1.8. Привлечение персонала и студентов к выполнению ремонтных, хозяйственных работ должно проводиться в соответствии с трудовым законодательством РФ, с ведома руководителей учебного и учебно-воспитательного отделов.

1.9. Производство строительных, ремонтных работ, работ по обслуживанию оборудования должно проводиться по утвержденным директором Филиала проектно-сметным документам в

	Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		6 из 9 стр.
	Положение об административно-хозяйственном отделе	Версия:	1


пределах, отпущенных на эти цели средств по бюджетному и внебюджетному финансированию.

## II. ПРИВЕРЖЕННОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА ПОЛИТИКЕ УНИВЕРСИТЕТА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

- 2.1. Административно-хозяйственный отдел осуществляет свои функции в соответствии с политикой качества Университета.
- 2.2. Обязанности Административно-хозяйственный отдел по реализации политики качества Университета состоят в обеспечении:
- качества предоставляемых услуг;
  - эффективности использования ресурсов;
  - необходимого уровня квалификации сотрудников структурного подразделения Административно-хозяйственный отдел;
  - четкого распределения ответственности и полномочий сотрудников Административно-хозяйственного отдела;
  - исполнения требований внешних и внутренних нормативных документов;
  - исключения рисков, связанных с оказанием несоответствующей услуги;
  - своевременного обнаружения и предотвращения любых отклонений от принятых стандартов;
  - внесения предложений по корректировке общей политики при ее ежегодном пересмотре руководством Университета.

## III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

- 3.1. Обеспечивает планирование, разработку документации, исполнение и отчетность по проведению хозяйственных работ (услуг) в Филиале и для Филиала.
- 3.2. Обеспечивает техническое состояние и хозяйственное обслуживание объектов филиала, систем жизнеобеспечения, производственного и хозяйственного оборудования в соответствии с требованиями технической эксплуатации, охраны труда и производственной санитарии, противопожарной защиты зданий и сооружений.
- 3.3. Готовит, предоставляет на утверждение проектно-сметную документацию на производство работ, организует ее исполнение, обеспечивает прием работ, оформление необходимой документацией для ввода объекта в эксплуатацию, готовит к проводке по оплате расчетные документы.
- 3.4. Обеспечивает составление заявок по МТО, приобретение и рациональное использование необходимых для проведения ремонтных и хозяйственных работ оборудования, инвентаря, инструмента и расходных материалов, спец. одежды, спец. обуви и средств индивидуальной защиты работающих в соответствии расходных нормативов.
- 3.5. Осуществляет постоянный контроль за исправностью и эффективность работы сетей и систем жизнеобеспечения, состоянием условий труда в структурных подразделениях, обеспечивает поддержание чистоты и порядка в помещениях филиала и на закрепленных территориях, организует утилизацию и вывоз отходов, локализует или ликвидирует источники загрязнения окружающей среды.

	Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		7 из 9 стр.
	Положение об административно-хозяйственном отделе	Версия:	1

3.6. Планирует и обеспечивает проведение противопожарных мероприятий, пополнение и хранение противопожарного инвентаря, организует работу комиссий по обеспечению пожарной безопасности, гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям.

3.7. Организует размещение, бытовое и хозяйственное обслуживание студентов, слушателей курсов и т.д., проживающих в общежитиях Филиала.

3.8. Ведет учет рабочего времени в подведомственных подразделениях, составляет графики отпусков, распорядка дня;

3.9. Участвует в организации досуга студентов, проживающих в общежитии.

3.10. Ведет технические паспорта по объектам, обеспечивает периодическое проведение инструментальных замеров условий работы и среды обитания, разрабатывает мероприятия по улучшению условий труда и обучения.

3.11. Организует складирование и оборот товарно-материальных ресурсов, участвует в проведении инвентаризации материальных ценностей, списании и утилизации материалов, оборудования и инвентаря, непригодного для дальнейшего употребления.

3.12. Постоянно заботится о повышении профессионального роста и квалификации работников отдела, совершенствованию системы оплаты труда, инициирует внедрение новых технологий в организацию ремонта и хозяйственного обслуживания объектов Филиала.

3.13. Контролирует выделение и освоение средств на хозяйственное обслуживание объектов Филиала по бюджетному и внебюджетному финансированию, прохождения платежных документов за выполненные работы (услуги).

3.14. Обеспечивает комплекс мер по охране труда и соблюдению норм безопасности при производстве хозяйственных и ремонтных работ:

- проведение инструктажей на рабочем месте;
- обеспечение работающих средствами индивидуальной защиты;
- обучение работающих безопасным приемам работы;
- подготовку рабочего места и контроль за безопасностью производства работ;
- контроль за соответствием оборудования и приспособлений требованиям безопасности;
- соблюдение режима работы и отдыха;
- проведение очередных мед. осмотров работников;
- проведение очередных проверок знаний на допуск к работе;
- соблюдение требований инструкций по охране труда по специальностям и видам работ, действующим в Филиале.


3.15. Принимает участие: в комиссионных обследованиях объектов Филиала, планировании средств на хозяйственное, техническое обслуживание и ремонт объектов, инвентаризации материальных ценностей на объектах, массовых мероприятиях на объектах филиала, размещении наглядных агитационных материалов, аттестации руководящих работников подконтрольных структурных подразделений. Участвует в обсуждении решений администрации Филиала по совершенствованию административно-хозяйственной работы в филиале.

3.16. Составляет отчетную документацию о хозяйственной деятельности по установленным формам и срокам, проводит анализ работы и намечает пути ее улучшения.

3.17. Проводит постоянную работу по подбору, подготовке, расстановке персонала отдела.

#### IV. ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ

4.1. АХО вправе осуществлять контроль за проведением хозяйственных и ремонтных работ на объектах Филиала.

	Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		8 из 9 стр.
	Положение об административно-хозяйственном отделе	Версия:	1

4.2. Запрещать проведение работ и мероприятий в случаях нарушения норм охраны труда, санитарно-гигиенических норм, пожарной безопасности, если эти нарушения могут причинить вред здоровью и жизни работникам или студентам или нанести значительный материальный ущерб Филиалу с последующим уведомлением директора Филиала о причинах запрещения.

4.3. Направлять директору Филиала предложения о привлечении к ответственности лиц, действия которых влекут повреждение оборудования, инвентаря, систем и сетей филиала, расхищение материальных ценностей, угрожают безопасности работников и студентов.

4.4. Запрашивать и получать от руководителей других структурных подразделений и специалистов Филиала информацию, необходимую для проведения хозяйственных работ и обслуживания оборудования и систем, объяснения от работников и студентов при разборе чрезвычайных происшествий и ситуаций.

4.5. Представлять директору Филиала предложения об изменении структуры и штатов в подконтрольных подразделениях, поощрении и наказании отдельных отличившихся работников.

4.6. Представительствовать по поручению директора Филиала в государственных, частных и общественных организациях при обсуждении вопросов хозяйственно-технического обслуживания объектов.

## V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

5.1. Обязанности работников отдела и подразделений и их права регламентируются должностными инструкциями. Администрация Филиала обеспечивает необходимые условия для выполнения работниками своих полномочий (рабочие места, средства связи, необходимые нормативно-правовая и справочная литература и т.д.).

5.2. Структура и численность отдела определена штатным расписанием и схемой управления персоналом Филиала, а значит, может быть изменена с изменением исходных локальных документов, без изменения основных функций отдела.

5.3. Взаимоотношения работников административно-хозяйственного отдела с другими структурными подразделениями Филиала строятся на основе взаимопонимания для выбора оптимального варианта в решении задач, стоящих перед Филиалом.


## VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Административно-хозяйственный отдел настоящим Положением, выполнение годового плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы несет начальник АХО.

6.2. Контроль за работой административно-хозяйственного отдела осуществляет директор Филиала и государственные организации, осуществляющие контроль хозяйственной деятельности учреждений, административные органы.

6.3. Ответственность работников отдела определена персонально должностными инструкциями, разработанными в соответствии настоящего положения трудового законодательства РФ.



	Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		9 из 9 стр.
	Положение об административно-хозяйственном отделе	Версия:	1

## VII. СОЗДАНИЕ, ЛИКВИДАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

7.1. Создание, ликвидация и реорганизация административно-хозяйственного отдела производится приказом директора Филиала.