



ФГБОУ ВПО «УлГПУ
им. И.Н. Ульянова»

**МЕТОДИКА СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА**

СМК 03-47-2012

Положение

**об административно-хозяйственном отделе
ФГБОУ ВПО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»**

Издание: 2012-06-29

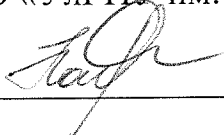
Изменение:

стр. 1 из 10

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВПО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

УТВЕРЖДАЮ

И. о. ректора
ФГБОУ ВПО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»


_____ Н.А. Ильина
« 29 » _____ 2012 г.

**Положение
об административно-хозяйственном отделе
ФГБОУ ВПО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»**

Учт. экз. № _____

Рассмотрено и одобрено ученым советом ФГБОУ ВПО «УлГПУ им.
И.Н. Ульянова» 29.06.2012, протокол № 10

Ульяновск, 2012



Введение

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2008 «Системы менеджмента качества. Требования», рекомендациями ГОСТ Р ИСО 9004-2008 «Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности», входит в состав документации системы менеджмента качества образования Университета.

Содержание

1. Область применения и сфера действия
2. Нормативные ссылки
3. Принятые термины и сокращения
4. Общие положения
5. Основные задачи
6. Организационная структура
7. Функции
8. Внутренние (служебные) и внешние связи
9. Права
10. Ответственность
11. Лист регистрации изменений
12. Лист рассылки
13. Лист ознакомления

1. Область применения и сфера действия

1.1. Настоящее положение устанавливает требования к структуре, задачам, функциям, правам и ответственности административно-хозяйственного отдела Университета.

1.2. Настоящее положение является обязательным к применению в АХО и структурных подразделениях Университета, взаимодействующих с ним.

2. Нормативные ссылки

- 2.1. Закон «Об образовании».
- 2.2. Федеральный закон «О высшем и послевузовском профессиональном образовании».
- 2.3. ГОСТ Р ИСО 9001-2008 «Системы менеджмента качества. Требования».
- 2.4. ГОСТ Р ИСО 9004-2008 «Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности».
- 2.5. Устав Университета.



3. Принятые термины и сокращения

3.1. Университет – ФГБОУ ВПО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова».

3.2. АХО – административно-хозяйственный отдел Университета.

4. Общие положения

4.1. АХО является структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной работе Университета.

4.2. В своей деятельности АХО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим положением и иными локальными актами Университета.

5. Основные задачи

5.1. Основными задачами АХО являются:

5.1.1. Организация, координация, контроль за административно-хозяйственным обеспечением деятельности Университета в соответствии с установленными правилами и нормами.

5.1.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности имущества Университета.

5.1.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Университета, разработка предложений по совершенствованию службы АХО.

5.1.4. 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.

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

5.1.7. Решение иных задач в соответствии с правовыми актами Университета.

6. Организационная структура

6.1. В состав АХО входят начальник Отдела и другие работники в соответствии со штатным расписанием Университета.



6.2. Начальник и другие работники АХО назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета.

6.3. Начальник АХО:

- осуществляет общее руководство деятельностью АХО;
- распределяет должностные обязанности между работниками АХО;
- представляет АХО в отношениях с руководством Университета, структурными подразделениями Университета, государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями.

7. Функции

7.1. АХО выполняет следующие функции:

7.1.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Университета.

7.1.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Университета, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

7.1.3. Организация уборки и осуществление контроля за чистотой и порядком в помещениях и на закрепленной территории.

7.1.4. Организация озеленения закрепленной территории, ухода за насаждениями.

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

7.1.6. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, электроснабжения, отопления, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

7.1.7. Контроль за рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда.

7.1.8. Получение и хранение хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, учет их расходования и составление установленной отчетности.

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

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

7.1.11. В соответствии с действующими правилами и нормативами эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования



(электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений Университета электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным использованием.

7.1.12. Организация и обеспечение пропускного режима.

7.1.13. Обеспечение работы гардероба.

7.1.14. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.

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

7.1.16. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

7.1.17. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с правовыми актами Университета.

8. Внутренние (служебные) и внешние связи

8.1. АХО взаимодействует с отдельными структурными подразделениями по специальным вопросам. Порядок такого взаимодействия определяется начальником АХО и руководителем соответствующего подразделения либо руководством Университета.

8.2. АХО взаимодействует с государственными органами, органами местного самоуправления, иными организациями и гражданами в соответствии с локальными актами Университета и поручениями руководства Университета.

9. Права

9.1. АХО имеет право:

9.1.1. Получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

9.1.2. Запрашивать и получать от руководства Университета и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

9.1.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству Университета.



9.1.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХО и организации в целом.

9.1.5. Вносить предложения руководству Университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХО по своему профилю деятельности.

9.1.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Университета.

10. Ответственность

10.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом его функций несет начальник АХО. На него, в частности, возлагается персональная ответственность за:

10.1.1. Организацию работы АХО, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

10.1.2. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

10.1.3. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХО, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей.

10.1.4. Соблюдение работниками АХО правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

10.1.5. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

10.1.6. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХО.

10.2. Степень ответственности других работников устанавливается трудовыми договорами, должностными инструкциями.

Разработчик:

начальник административно-
хозяйственного отдела

А.С. Дорожкина

Согласовано:

заместитель начальника учебного управления,
ответственный за СМК

И.Г. Зайцева



МЕТОДИКА СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

Издание: 2012-06-29

Изменение:

ФГБОУ ВПО «УлГПУ
им. И.Н. Ульянова»

СМК 03-47-2012

Положение

об административно-хозяйственном отделе
ФГБОУ ВПО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»

стр. 7 из 10

проректор по административно-
хозяйственной работе

И.В.Ефремов

начальник управления кадров

А.А. Ильин

главный бухгалтер

В.В. Ферафонтова

юрисконсульт

Е.А. Ткач

