

Документ подписан при помощи электронной подписи Информация о владельце: ФИО: Левков Сергей Андреевич Должность: Ректор Дата подписания: 20.09.2016 10:12:20 Уникальный программный ключ: 9c516312-37482016-9e11e69752b41360907ac	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Камчатский государственный технический университет» Положение о структурном подразделении Система менеджмента качества Положение об административно-хозяйственном управлении
--	--

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

С.А. Левков

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ
Версия 1.0

Петропавловск-Камчатский 2016 г.

Содержание

1 Общие положения.....	3
2 Основные задачи.....	4
3 Функции.....	4
4 Структура.....	6
5 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения.....	6
6 Права.....	7
7 Взаимоотношения. Связи.....	7
8 Ответственность.....	8
9 Организация работы.....	8
Приложения.....	9
Лист согласования	
Лист регистрации изменений	
Лист периодических проверок	
Лист ознакомления	

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственное управление (далее по тексту – АХУ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный технический университет» (далее по тексту – Университет), является структурным подразделением, созданным приказом № 220 от 15.08.2016 г., действующим в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, Уставом Университета и настоящим Положением.

1.2. Административно-хозяйственное управление возглавляет начальник управления, который в своей деятельности непосредственно подчиняется ректору университета.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется: Федеральными законами, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, а также Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, локальными актами университета, решениями ученого совета, приказами и распоряжениями ректора Университета.

2. Основные задачи

Деятельность управления направлена на решение следующих задач:

2.1. Создание инфраструктуры университета для современной качественной организации учебного и научно-исследовательского процесса.

2.2. Поддержание, укрепление и развитие материально-технической базы (МТБ) университета.

2.3. Планирование и нормирование потребления энергоресурсов.

2.4. Обеспечение объектов недвижимости университета имущественно-правовой и технической документацией.

2.5. Организация технического обслуживания зданий и сооружений, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, электросетей и т.д.), планирование, и контроль проведения их текущих ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.

2.6. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений университета по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов.

2.7. Участие в подготовке и исполнение управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности университета.

2.8. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие мер при выявлении фактов их нарушения.

2.9. Участие в определении стратегии энергосбережения и повышения энергетической эффективности, а также выработка единой политики реализации Программы энергосбережения университета.

2.10. Создание безбарьерной архитектурной среды для обучающихся с ограниченными возможностями и инвалидов.

2.11. Организация условий для медицинского обслуживания инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.12. Создание условий для организации питания обучающихся, инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.13. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной отчетности.

2.14. Решение иных задач в соответствии с целями университета.

3. Структура

3.1. Структура и штатное расписание управления утверждается ректором. Изменения существующей структуры и штатного расписания управления утверждаются ректором университета по представлению начальника административно-хозяйственного управления.

3.2. В состав административно-хозяйственного управления входят подразделения:

- ✓ Отдел по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (ГОЧС);
- ✓ Эксплуатационно-технический отдел (ЭТО);
- ✓ Отдел материально-технического снабжения и хозяйственного обеспечения (ОМТСХО);
- ✓ Столовая;
- ✓ Здравпункт;
- ✓ Автотранспортная служба;

и сотрудники:

- ✓ Заместитель начальника управления;
- ✓ Главный энергетик;
- ✓ Инженер по техническому надзору и проектно-сметной работе;
- ✓ Администратор студенческого общежития.

3.3. Непосредственно начальнику управления подчиняются отделы и сотрудники:

- ✓ Отдел по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (ГОЧС);
- ✓ Столовая;
- ✓ Здравпункт;
- ✓ Заместитель начальника управления;
- ✓ Администратор студенческого общежития.

3.4. Непосредственно заместителю начальника управления подчиняются подразделения и сотрудники:

- ✓ Эксплуатационно-технический отдел (ЭТО);
- ✓ Отдел материально-технического и хозяйственного обеспечения (ОМТСХО);
- ✓ Автотранспортная служба;
- ✓ Главный энергетик;
- ✓ Инженер по техническому надзору и проектно-сметной работе.

4. Функции

4.1. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

4.2. Организация и обеспечение пропускного режима.

4.3. Контроль своевременного проведения соответствующими службами испытаний и технических освидетельствований состояния оборудования.

4.4. Проведение работ по аттестации и сертификации рабочих мест.

4.5. Составление списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные медицинские осмотры, списков должностей, в соответствии с которыми работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда.

4.6. Обеспечение выполнения рекомендаций комиссии университета по проведению фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества федеральной собственности, принадлежащего университету.

4.7. Формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых контрольными органами в отношении университета.

4.8. Проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества.

4.9. Ведение реестра и хранение протоколов комиссии университета по рассмотрению вопросов использования и распоряжения движимым и недвижимым имуществом, закрепленным за университетом.

4.10. Осуществление мониторинга использования университетом движимого и недвижимого имущества.

4.11. Осуществление энергосберегающих проектов и мероприятий:

- разрабатывает закупочную документацию по размещению заказов на поставку продукции, оказанию услуг и выполнению работ;

- осуществляет приемку выполненных работ с участием представителей соответствующих служб и структурных подразделений;

- представляет предложения по корректировке мероприятий Программы энергосбережения;

- готовит заявки на включение мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности для формирования бюджета университета на соответствующий финансовый год и направляет их в управление нормативно-правового и финансово-экономического обеспечения не позднее, чем за шесть месяцев до начала нового финансового года;

- осуществляет подготовку ежегодных отчетов о ходе реализации Программы энергосбережения.

4.12. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования и материальных ценностей в целях контроля их сохранности и технического состояния.

4.13. Планирование текущих ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, отопления, воздухопроводов и других сооружений).

4.14. Обеспечение подразделений университета мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

4.15. Оформление необходимых документов для заключения договоров/контрактов на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

4.16. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений университета, учет их расходования и составление установленной отчетности.

4.17. Контроль рационального расходования материалов, выделяемых для хозяйственных целей.

4.18. Организация транспортного обеспечения деятельности университета.

4.19. Организация разработки планов (графиков) осмотров, испытаний и профилактических ремонтов транспортных единиц.

4.20. Благоустройство, озеленение, уборка территории университета.

4.21. Наблюдение за состоянием освещения, систем отопления, вентиляции и канализации, принятие мер по обеспечению соответствия состояния этих систем установленным нормам.

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

4.23. Обеспечение бесперебойной работы технологического оборудования столовой и его модернизация.

4.24. Контроль и учет потребления системами теплоснабжения горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и водоотведения, энергоснабжения.

4.25. Принимать участие в подготовке предложений по реконструкции и техническому перевооружению подразделений университета, внедрению комплексной автоматизации технологического оборудования столовой.

4.26. Разрабатывать и утверждать перечни и нормативы неприкосновенных запасов материалов, необходимых в аварийных случаях, контролировать их наличие и своевременное пополнение.

4.27. Разрабатывать сметную и техническую документацию для производства строительных работ, реконструкции, капитальных, текущих ремонтных работ зданий и сооружений, автотранспорта, технологического оборудования столовой.

4.28. Проводить инструктажи на рабочих местах и систематически осуществлять контроль за соблюдением правил по технике безопасности, пожарной безопасности персоналом.

4.29. Проводить периодические осмотры и освидетельствования водогрейных и паровых котлов столовой.

5. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

- ✓ номенклатура дел;
- ✓ политика руководства в области качества ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»;
- ✓ Положение об управлении;
- ✓ должностные инструкции персонала управления;
- ✓ документы по планированию деятельности АХУ;
- ✓ ГОСТ ISO 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ✓ ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования;
- ✓ ГОСТ Р ИСО 9004-2010 Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества;
- ✓ стандарты организации;
- ✓ записи и данные по качеству АХУ;
- ✓ результаты внутренних и внешних аудитов, проведенных в АХУ и выполнение корректирующих и предупреждающих действий;
- ✓ документы по процессам жизненного цикла;
- ✓ журнал регистрации несоответствий;
- ✓ журнал регистрации документов системы менеджмента качества.

6. Права и обязанности

6.1. Получать ресурсное (материально-техническое, финансовое) обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей.

6.2. Запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам работы подразделений университета.

6.3. Принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой АХУ.

6.4. По согласованию с руководством соответствующих подразделений привлекать их сотрудников к участию в работе.

6.5. Работники АХУ имеют право на повышение квалификации в соответствии трудовым законодательством РФ.

6.6. Осуществлять правомочия университета в части осуществления административно-хозяйственной деятельности;

6.7. В пределах предоставленных полномочий совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом университета;

6.8. Контролировать от имени университета сделки и иные юридические акты с юридическими и физическими лицами, в том числе на выполнение работ, оказание услуг, поставки, перевозки, купли-продажи, подряда, страхования, хранения, совместной деятельности;

6.9. Запрашивать и получать от структурных подразделений университета материалы и информацию, связанные с решением его задач и функций.

Обязанности управления:

6.10. Начальник, заместитель начальника и работники управления обязаны качественно и своевременно выполнять возложенные на управление задачи и функции.

6.11. Права и обязанности начальника, заместителя начальника Управления, и сотрудников определяются должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения. Связи.

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, АХУ взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам получения:

- заявок на проведение текущих и капитальных ремонтов зданий и сооружений, аудиторий;
- заявок на проведение ремонта технологического оборудования столовой и его модернизации;
- заявок на предоставление автотранспортных перевозок сотрудников и обучающихся университета по мере необходимости.

7.3. С планово-финансовым отделом и отделом бухгалтерского учёта и отчетности по вопросам получения:

- нормативов расходов на содержание зданий и помещений университета, прилегающих территорий;
- выделения финансирования на текущую деятельность и ремонтные работы коммуникаций, сетей, технологического оборудования столовой, автотранспорта;

- предоставление сведений о фактически потреблённых энергоресурсов тепловой энергии, воды и электрической энергии, услуг ЖКХ с целью формирования бюджетных обязательств;
- по вопросам оплаты и стимулированию труда работников отдела согласно штатному расписанию.

7.4. С правовым управлением по вопросам, связанным с подготовкой документов по размещению заявок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков;

7.5. С управлением кадров по вопросам подбора и движения кадров.

7.6. С центром информационных технологий по вопросам применения средств организационной и вычислительной техники, лабораторного оборудования.

8. Ответственность

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных данным Положением на управление задач и функций несет начальник управления.

8.2. Степень ответственности других сотрудников устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Сотрудники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством и локальными нормативными актами..

8.4. На начальника управления, заместителя начальника управления возлагается персональная ответственность за;

- организацию деятельности управления по выполнению возложенных на него задач и функций;
- сохранность принятых в работу документов;
- соблюдение сотрудниками управления трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества находящегося в управлении и соблюдение работниками правил пожарной безопасности;
- соответствие действующему законодательству визируемых им документов.

Матрица полномочий и ответственности работников Управления представлена в приложении 2 настоящего Положения.

Организационная структура
Административно-хозяйственного управления

