



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Волгоградский государственный технический университет»
ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
(филиал) федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
профессионального образования
«Волгоградский государственный технический университет»
(ВПИ (филиал) ВолгГТУ)

СМК – ПСП – 15.0 - 2012

Версия 01

Стр. 1 из 10

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ВПИ (филиала) ВолгГТУ

В. Ф. Каблов

" 28 " 11 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Административно-хозяйственная часть


«СОГЛАСОВАНО»

Ответственный представитель
руководства по качеству

В. А. Носенко


" 28 " 11 2012 г.

	Наименование подразделения	Фамилия И.О. руководителя	Подпись	Дата
Разработано	Зам. директора по АХР	Дума О.В.		26.11.12.
Согласовано	И.О. Председателя профбюро	Мустафина Д.А.		26.11.12.
Согласовано	Ведущий инженер по ОТ и ТБ	Лысенко А.В.		26.11.12.
Согласовано	Отдел кадров	Анопина Г.М.		26.11.12.
Согласовано	Главный юристконсульт	Степанова А.В.		27.11.12.
Проверено	Ведущий инженер по системе качества	Гвоздкова И.А.		28.11.12.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	СМК – ПСП – 15.0 - 2012
		Версия 01
		Стр. 2 из 10

Содержание

1. Общие положения	3
2. Назначение, основные задачи и функции	4
3. Основные функции зам. директора по АХР	5
4. Права.....	6
5. Ответственность.....	7
6. Взаимоотношения. Связи	8
Приложение 1. Организационная структура административно-хозяйственной части.....	8
Лист регистрации изменений ПСИ для административно-хозяйственной части	10

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	СМК – ПСП – 15.0 - 2012
		Версия 01
		Стр. 3 из 10

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной части (далее - АХЧ).

1.2. АХЧ осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности института.

1.3. АХЧ является самостоятельным структурным подразделением организации и подчиняется непосредственно ее руководителю заместителю директора по административно-хозяйственной работе (далее АХР).

1.4. В своей деятельности АХЧ руководствуется действующим законодательством, 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, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением, политикой в области качества, документированными процедурами.

1.5. Деятельность АХЧ 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 зам. директора по АХР.

1.6. Зам. директор и другие работники АХЧ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора института в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников АХЧ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Волжского политехнического института (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (далее институт).

1.8. АХЧ возглавляет зам. директора по АХР, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по руководящей должности не менее 5 лет.

1.9. В период отсутствия зам. директора по АХЧ его обязанности исполняет назначенный в установленном порядке института другой работник.

1.10. Зам. директор по АХР или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХЧ по вопросам, входящим в ее компетенцию.

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

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


1.13. Настоящее положение, структура и штатное расписание АХЧ утверждаются директором института.

1.14. Полное наименование: административно-хозяйственная часть. Сокращенное наименование - АХЧ. Адрес: г. Волжский Волгоградская область, ул. Пушкина 62

E-mail: duma@volpi.ru

Телефон: 8(8443) 39-79-20

Код: 15.0

	МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ	СМК – ПСП – 15.0 - 2012
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет»	Версия 01
	ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	Стр. 4 из 10

2. Назначение, основные задачи и функции

2.1. Основные задачи АХЧ:

2.1.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности института: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.

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

2.1.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности института, разработка предложений по совершенствованию службы АХЧ.

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

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

2.1.6. 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.

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

2.1.8. Организация контроля за сохранностью и техническим состоянием основных средств.

2.1.9. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

2.2. Основные функции АХЧ:

2.2.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности института.

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

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


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

2.2.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

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

2.2.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

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

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	СМК – ПСП – 15.0 - 2012
		Версия 01
		Стр. 5 из 10

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

2.2.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.

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

2.2.12. Организация транспортного обеспечения деятельности института. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

2.2.13. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

2.2.14. Организация и обеспечение пропускного режима.

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

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

2.2.17. Проведение противопожарных и противозидемических мероприятий.

2.2.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами института.

2.3. Финансово-хозяйственная отчетность:

2.3.1. АХЧ разрабатывает проекты годовых планов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд и муниципальных нужд с последующим утверждением директора института.

2.3.2. АХЧ обеспечивает исполнение доведенных плановых лимитов, выделенных на текущий и капитальный ремонт зданий и сооружений, находящихся на балансе института, закупка горюче-смазочных материалов, закупка оборудования по бюджетным и внебюджетным средствам.

2.3.3. Работники АХЧ, с которыми заключен договор о материальной ответственности, отчитываются в бухгалтерию в установленном порядке согласно правилам бухучета.

3. Основные функции зам. директора по АХР


3.1. Руководит всей деятельностью АХЧ, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХЧ задач и функций.

3.2. Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников АХЧ.

3.3. Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками АХЧ, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору института об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников.

3.4. Вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы АХЧ, оптимизации ее структуры и штатной численности.

3.5. Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХЧ, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХЧ задач и функций.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ	СМК – ПСП – 15.0 - 2012
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет»	Версия 01
	ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	Стр. 6 из 10

3.6. Принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХЧ.

3.7. Участвует в подборе и расстановке кадров АХЧ, вносит руководству института предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХЧ, направлении их на переподготовку и повышение квалификации.

3.8. Совершенствует систему трудовой мотивации работников АХЧ.

3.9. Осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХЧ в целом.

3.10. Обеспечивает хозяйственное обслуживание института в соответствии с правилами и нормами санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены структурные подразделения института, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.11. Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов.

3.12. Организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.13. Обеспечивает структурные подразделения предприятия мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации труда, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

3.14. Организует оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивает ими структурные подразделения, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.15. Контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.16. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий.

3.17. Организует хозяйственное обслуживание проводимых презентаций, совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.18. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

3.19. Контролирует выполнение требований правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, охраны труда работников АХЧ.

3.20. Организация и выполнение работы в соответствии с полномочиями ответственность, определенными документами СМК института.

4. Права


Заместитель директора по АХР имеет право:

4.1. отдавать распоряжения, обязательные для исполнения работниками АХЧ;

4.2. участвовать в подборе и расстановке кадров по своей деятельности;

4.3. вносить предложения руководству по поощрению и наложению взысканий на работников АХЧ;

4.4. вносить предложения совершенствованию административно-хозяйственного обеспечения деятельности института;

	МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	СМК – ПСП – 15.0 - 2012
		Версия 01
		Стр. 7 из 10

4.5. запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

4.6. принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы административно-хозяйственного обеспечения деятельности предприятия;

4.7. повышать свою квалификацию.

Заместитель директора по АХР пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5. Ответственность

Заместитель директора по АХР несет ответственность за:

5.1. своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей;

5.2. организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;

5.3. рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

5.4. соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности; правил работы с опасными отходами;

5.5. ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;

5.6. своевременное предоставление и достоверность статистической и иной информации о деятельности АХЧ;

5.7. обеспечение соблюдения исполнительской дисциплины и выполнения должностных обязанностей работниками АХЧ;


5.8. готовность АХЧ к работе в чрезвычайных ситуациях;

5.9. за нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативно-правовых актов заместитель директора по АХР может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

5.10. полную материальную ответственность на основании ст. 243 ТК, если такая ответственность установлена трудовым договором.

5.11. за соблюдение конфиденциальности и разглашение информации и сведений, являющихся коммерческой или иной тайной, а также информации, касающейся системы менеджмента качества института.

5.12. За соблюдение перечня и порядка работы с персональными данными, определенными Положением о защите персональных данных.

	МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	СМК – ПСП – 15.0 - 2012
		Версия 01
		Стр. 8 из 10

6. Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получаемая информация (вид носителя)	Сроки	Предоставляемая информация (вид носителя)	Сроки
Внутренний документооборот				
Учебный отдел	приказы и распоряжения руководства института (б)	по м.н.	заявления по оплате (б)	по м.н.
Деканат	документы организационного характера (б, л, э)	по м.н.	план работы отдела (б, л, э)	по м.н.
		по м.н.	годовой отчет о работе отдела (б)	по м.н.
	зачетные ведомости по практике (б)	по м.н.	заполненные зачетные ведомости (б).	по м.н.
Бухгалтерия	счета на приобретенное оборудование и расходные материалы (б)	по м.н.	служебные записки от руководителей подразделений (б)	по м.н.
			документы на приобретение оборудования и расходных материалов (б)	по м.н.
	бланки договоров на оказание услуг (э)	р./год	акты приемки-сдачи приборов (б)	по м.н.
			отчеты на оплату по договорам (б).	по м.н.
Отдел кадров		по м.н.	материалы на оформление сотрудников, контрольные листы (б)	по м.н.
Канцелярия	почту (внешнюю и внутреннюю) (б)	по м.н.	документы для утверждения их гербовой печатью	по м.н.
	организационно-распорядительные документы института (б, л, э)	по м.н.	письма в другие организации для регистрации.	по м.н.
	номенклатура дел (б).	по м.н.		

Обозначения:

б – документ должен быть на бумажном носителе;

л – документ может быть на любом (магнитном или бумажном) носителе;

по м.н. – по мере необходимости.

э – электронная почта;

Приложение 1

Организационная структура административно-хозяйственной части

