

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Нестерова Людмила Викторовна Должность: Директор филиала ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ» Дата подписания: 01.11.2021 10:36:23 Уникальный программный ключ: 381fbe510c4ccc6e500e8bc981c25bb218288e83	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ» Система менеджмента качества	СМК ЮГУ ПСП – 05 – 2021
	Положение о структурном подразделении Административно-хозяйственный отдел	Версия 3



Л.В. Нестерова

2021 г.

**Индустриальный институт (филиал) федерального государственного
 бюджетного образовательного учреждения высшего образования
 «Югорский государственный университет»**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение
 об административно-хозяйственном отделе
 ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ»


Версия № 3

СМК ЮГУ ПСП – 05 – 2021

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом директора № 177 от 01.10.2021г.

г. Нефтеюганск

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП – 05 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Административно-хозяйственный отдел	Версия 3

Лист согласования

Разработано:
Заведующий АХО



Лысенко И. А.

подпись

Согласовано:
Ведущий юрисконсульт



Коваль А.М


подпись

Заместитель директора
по общим вопросам




Сиротина Т.А.

подпись

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП – 05 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Административно-хозяйственный отдел	Версия 3

Содержание

1. Общие положения	4
2. Основные цели и задачи	4
3. Функции административно-хозяйственного отдела	4
4. Права, обязанности и полномочия	6
5. Ответственность	8
6. Организация управления	8
6.1. Структура административно-хозяйственного отдела	8
6.2. Регламентирующие документы	9
6.3. Взаимосвязь с другими подразделениями	9
6.4. Документация административно-хозяйственного отдела	10
7. Требования энергоэффективности, комплексной безопасности и внутреннего контроля	10
Лист ознакомления работников с Положением о структурном подразделении	12
Лист регистрации изменений, дополнений и ревизий в Положение о структурном подразделении	13

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП – 05 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Административно-хозяйственный отдел	Версия 3

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственный отдел является структурным подразделением Индустриального института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственного университета» (далее филиал).

1.2. Административно-хозяйственный отдел находится в ведении директора филиала

1.3. Работу административно-хозяйственного отдела (далее - АХО) возглавляет заведующий.

1.4. Заведующий административно-хозяйственного отдела и другие работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора филиала в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.5. На период временного отсутствия заведующего АХО (отпуск, болезнь и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора филиала. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Создание, реорганизация и ликвидация АХО осуществляется приказом директора филиала.

1.7. В своей деятельности АХО руководствуется трудовым кодексом РФ, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 27Э-ФЗ, действующим законодательством и иными нормативными актами (требованиями технических регламентов, санитарными нормами и правилами и др.) Уставом ФГБОУ ВО «ЮГУ», Положением о филиале и иными локальными актами филиала.

1.8. Основные направления деятельности, обязанности и права работников отдела определяются соответствующими должностными инструкциями.

2. Основные цели и задачи

Основными задачами административно-хозяйственного отдела являются:

2.1. Обеспечение эксплуатации зданий филиала, поддержание их в нормативном состоянии, организация текущих и капитальных ремонтов.


2.2. Обеспечение антитеррористической и комплексной безопасности в филиале.

2.3. Материально-техническое обеспечение деятельности филиала.

3. Функции административно-хозяйственного отдела

Административно-хозяйственный отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Планирование деятельности административно-хозяйственного отдела, своевременное и качественное исполнение планов, составление установленной отчетной документации, предоставление запрашиваемой информации в установленном порядке.

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП – 05 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Административно-хозяйственный отдел	Версия 3

3.2. Координация деятельности со структурными отделениями филиала по направлениям деятельности отдела.

3.3. Ведение в рамках компетенции административно-хозяйственного отдела делопроизводства, проведение в соответствии с законодательством РФ работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

3.4. Обеспечение эксплуатации зданий и сооружений, осуществление технического надзора за состоянием зданий, сооружений, внутренних инженерных систем и оборудования филиала.

3.5. Организация хозяйственного и технического обслуживания и содержания в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и пожарной безопасности зданий (строений, помещений).

3.6. Планирование, организация, выполнение и контроль выполнения работ по текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений, помещений, инженерных систем филиала.

3.7. Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, оборудования его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях филиала и на прилегающей территории.


3.8. Обеспечение в пределах компетенции административно-хозяйственного отдела защиты сведений, составляющих государственную тайну.

3.9. Осуществление подготовки и предоставления проектов плана закупок на соответствующий год административно-хозяйственного отдела. Обеспечение своевременной информации для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности отдела.

3.10. Взаимодействие с контрагентами по договорам поставки товароматериальных ценностей, подряда на выполнение работ (услуг), осуществление совместно с юридическим отделом контроля за исполнением договорных обязательств подрядчиками, поставщиками продукции материально-технического назначения и энергоресурсов, исполнителями коммунальных услуг и технического обслуживания филиала.

3.11. Технический надзор и контроль за сроками и качеством выполнения строительно-монтажных и других работ, за их соответствием проектно-сметной документации, строительным нормам и правилам, техническим регламентам, иным нормативно правовыми актами в области строительства, требованиям техники безопасности, и т.п.

3.12. Участие в разработке конкурсной документации, документации об аукционе, составлению ведомостей объемов, технических заданий (спецификаций) содержащие характеристики и количество поставляемых товаров, характеристики и объем выполняемых работ и оказываемых услуг, требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке,

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП – 05 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Административно-хозяйственный отдел	Версия 3

отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ и оказываемых услуг потребностям филиала.

3.13. Обеспечение работников филиала канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода, ведение учета и их расходования, организация работы по исполнению заявок структурных отделений, должностных лиц филиала на ремонт мебели и хозяйственного инвентаря. Обеспечение своевременной постановки на учет и списание материально-технических средств.

3.14. Организация работ по обеспечению охраны труда работников административно-хозяйственного отдела филиала, в том числе организация проведения инструктажей по охране труда, пожарной безопасности, организация обучения и проверки знаний персонала в области охраны труда, обеспечение работников средствами индивидуальной и коллективной защиты. Организация проведения специальной оценки труда, осуществление контроля за соблюдением требований охраны труда в филиале и иные функции в области охраны труда в соответствии с законодательством РФ.

3.15. Обеспечение в филиале пожарной безопасности, участие в планировании и проведении антитеррористических мероприятий, участие в организации работ в области гражданской обороны и защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций.


3.16. Планирование и организация хозяйственных работ по ежегодной подготовке филиала к новому учебному году.

3.17. Работники административно-хозяйственного отдела могут выполнять и иные функции, предусмотренные локальными актами филиала, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

4. Права, обязанности и полномочия

4.1 Заведующий административно-хозяйственного отдела, либо лицо, его заменяющее в установленном порядке имеет право:

- знакомиться с решениями руководства филиала, касающимися деятельности административно-хозяйственного отдела;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию административно-хозяйственного отдела;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами филиала, необходимыми для обеспечения деятельности отдела, иметь доступ к соответствующим информационным базам данных, систем связи и коммуникациям;
- вносить на рассмотрение руководства филиала предложения по совершенствованию работы отдела, предоставлять материалы на поощрение, либо наказание работников отдела;
- запрашивать и получать от структурных подразделений филиала материалы, необходимые для деятельности отдела;

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП – 05 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Административно-хозяйственный отдел	Версия 3

– представлять в установленном порядке от имени филиала по вопросам, относящимся к деятельности отдела во взаимоотношениях с государственными, муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями и учреждениями;

– принимать и контролировать в установленном порядке решения обязательные для исполнения отделом и структурными подразделениями филиала по вопросам административно-хозяйственной деятельности.

– осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ.

4.2 Заведующий административно-хозяйственного отдела, либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:

– организовывать текущее и перспективное планирование деятельности АХО;

– обеспечивать целевое и эффективное использование средств по направлению деятельности;

– осуществлять организационные полномочия в области регулирования трудовых отношений с работниками административно-хозяйственного отдела, включая условия и содержание труда;

– организовывать разработку и утверждение нормативной документации филиала по направлению деятельности административно-хозяйственного отдела, обеспечивать ее актуальность и соответствие законодательству РФ,

– контролировать наличие, своевременное и полное ведение документации административно-хозяйственного отдела, предусмотренной локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами филиала, настоящим Положением.

4.3 Заведующий административно-хозяйственным отделом, либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники отдела обязаны:


– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией;

– участвовать в разработке проектов нормативной документации филиала (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности административно-хозяйственного отдела;

– осуществлять контроль за сохранностью и бережным отношением к оборудованию и другим материальным ценностям и имуществу филиала структурными подразделениями и обучающимися, использовать оборудование и другое имущество по назначению, обеспечивать своевременное информирование руководства о необходимости ремонта оборудования и иного имущества филиала;

– знать и соблюдать законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации, локальные нормативные акты и организационно распорядительные документы филиала по направлению деятельности АХО;

– проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП – 05 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Административно-хозяйственный отдел	Версия 3

Федерации, локальными нормативными актами и организационно распорядительными документами филиала;

– соблюдать и исполнять поручения и распоряжения директора филиала, решения Совета филиала, непосредственного и вышестоящего руководства.

5. Ответственность

5.1 Заведующий административно-хозяйственным отделом, либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники отделения несут ответственность:

– за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, определенных локальными нормативными актами и организационно распорядительными документами филиала, трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией;

– за неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, инструктивных писем Министерства образования и науки Российской Федерации, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов филиала, поручений и распоряжений директора филиала, решений Совета филиала, непосредственного и вышестоящего руководства;

– за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, производственной дисциплины, санитарных норм и правил, норм и правил охраны труда, правил и требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе пожарной;

– за разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны;

– за нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности административно-хозяйственного отдела;

– за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;


– за причинение материального ущерба в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

– в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами филиала и организационно-распорядительными документами филиала, трудовым договором, должностной инструкцией.

6. Организация управления

6.1 Структура административно-хозяйственного отдела

6.1.1 Руководство административно-хозяйственного отдела осуществляет

	Инди (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП – 05 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Административно-хозяйственный отдел	Версия 3

заведующий, который подчиняется директору филиала.

6.1.2 Заведующий административно-хозяйственного отдела несет ответственность за результаты работы отдела, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников отдела.

6.1.3 Штат и структуру административно-хозяйственного отдела утверждает директор филиала.

6.1.4 Распределение обязанностей между сотрудниками отдела осуществляется заведующим административно-хозяйственного отдела в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями, утвержденными директором филиала и планом работы.

6.1.5 График работы административно-хозяйственного отдела устанавливается в соответствии с календарным учебным графиком, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2 Регламентирующие документы


6.2.1 В своей деятельности административно-хозяйственный отдел руководствуется:

- законодательными и нормативными актами Российской Федерации;
- постановлениями правительства Российской Федерации;
- нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- локально-нормативными актами филиала;
- приказами и распоряжениями директора филиала;
- Уставом ФГБОУ ВО «ЮГУ»;
- Положением об Инди (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»;
- настоящим положением об административно-хозяйственном отделе.

6.3 Взаимосвязь с другими подразделениями

6.3.1 Административно-хозяйственный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала:

- юридическим отделом - по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов, планирования и организации закупок для нужд филиала, заключения и исполнения хозяйственных договоров, иным вопросам, связанным с деятельностью отдела;
- учебной частью дневного отделения, учебной частью заочного отделения, отделением дополнительного образования по вопросам обеспечения мебелью, оборудованием, сохранностью товарно-материальных ценностей;
- отделом кадров - по вопросам подбора, приема, увольнения и перемещения работников отдела;

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП – 05 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Административно-хозяйственный отдел	Версия 3

– бухгалтерией при решении вопросов оформления и оплаты счетов на приобретение товарно-материальных ценностей, постановку их на учет и списание, предоставления авансовых отчетов сотрудников отдела, заключения и исполнения хозяйственных договоров, составления смет, актов и др. материалов и документов, планирования и выполнения работ по текущему и капитальному ремонту, финансирования мероприятий по обеспечению безопасности и иным вопросам;

– компьютерно-информационным отделом по вопросам технического сопровождения деятельности, обеспечения и ремонта оргтехники.

6.4 Документация административно-хозяйственного отдела

6.4.1 В административно-хозяйственном отделе есть в наличии и регулярно ведется документация, предусмотренная номенклатурой дел филиала:

- технические паспорта зданий (копии);
- положение об административно-хозяйственном отделе;
- должностные инструкции работников (копии);
- акты, предписания по обследованию противопожарного, санитарного обследования;
- акты разграничения ответственности сторон за техническое состояние сетей (тепловых, водопроводных, канализационных);
- альбомы схем сетей зданий филиала;
- журналы учета проведения инструктажей по охране труда сотрудников отдела, должностные инструкции, действующие в отделе по специальностям;
- ведомости учета движения оборудования, инвентаря;
- карточки учета движения оборудования, инвентаря;
- приказы, распоряжения директора филиала, касающиеся административно-хозяйственной деятельности (копии);
- документация по капремонту зданий (проекты, сметы, акты выполненных работ, акты на скрытые работы и др.);
- акты проверок (системы ОПС, системы СОУЭ, системы передачи и обработки данных в подразделение пожарной охраны ОСПС «Стрелец-Мониторинг», журнал проверок работоспособности системы СВН, журнал проверок работоспособности АСУПВ, и др.).

7. Требования энергоэффективности, комплексной безопасности и внутреннего контроля

7.1 Заведующий административно-хозяйственного отдела либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники отдела обязаны:

- соблюдать и выполнять правила внутреннего трудового распорядка, нормы и требования техники безопасности, охраны труда, санитарные нормы и правила;

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП – 05 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Административно-хозяйственный отдел	Версия 3

- соблюдать и выполнять требования по обеспечению комплексной безопасности, в том числе норм и правил безопасности пожарной, антитеррористической, экологической, информационной, экономической, санитарно- гигиенической и электробезопасности;
- обеспечивать рациональное использование топливно-энергетических ресурсов;
- соблюдать и выполнять законодательство Российской Федерации, правовые акты и рекомендации, локальные нормативные акты Университета и филиала в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и урегулирования конфликта интересов;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж, в том числе по охране труда и пожарной безопасности, проверки знаний требований охраны труда, стажировки в установленном порядке;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, возникновения пожара, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- участвовать в мероприятиях в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от ЧС;
- обеспечивать рациональное использование топливно-энергетических ресурсов.

7.2 Заведующий административно-хозяйственного отдела либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан обеспечить контроль и не допускать к работе работника отдела:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, пожарной безопасности;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством;
- имеющего противопоказания к работе обусловленной трудовым договором.

7.3 Заведующий административно-хозяйственного отдела, либо лицо его заменяющее в установленном порядке обязан:

- обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками требований законодательства Российской Федерации, стандартов и правил, локальных нормативных правовых актов и организационно распорядительных документов филиала в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности, целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности филиала.

