

Федеральное агентство морского и речного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»
Воронежский филиал

Положение
об административно-хозяйственном отделе

г.Воронеж
2021



СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

Приложение № 1

к приказу
Воронежского филиала ФГБОУ ВО
«ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»
от «07» июня 2021 г. № 65- ОД

Система менеджмента качества

**Положение об административно-
хозяйственном отделе**

Вводится впервые

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 административно-хозяйственного отдела как структурного подразделения Воронежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

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

Контроль документа	И.о. директора Пономарев С.В.
Руководитель разработки	И.о. директора Пономарев С.В.
Исполнитель	Сафонов Ф.П.



Оглавление

Лист ознакомления	4
Лист учета экземпляров	4
Лист учета корректуры	4
I. Общие положения	5
II. Приверженность политике университета в области качества.....	5
III. Основные задачи и функции	5
IV. Структура	7
V. Ответственность	7
VI. Управление.....	7
VII. Создание, ликвидация, реорганизация	8

	<p>Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»</p>	<p>Стр.5 из 8</p>
	<p>Положение об административно-хозяйственном отделе</p>	

I. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственный отдел является структурным подразделением Воронежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – Филиал), которое осуществляет административно-хозяйственную деятельность Филиала.

1.2. Начальник административно-хозяйственного отдела подчиняется непосредственно директору филиала.

1.3. Административно-хозяйственный отдел функционирует в соответствии с:

- Уставом университета, Положением о филиале;
- Законодательством Российской Федерации, в том числе об образовании и науке Российской Федерации, трудовым законодательством;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 23.12.2010 N359-ФЗ);
- приказами и распоряжениями Министерства транспорта РФ и Федерального агентства морского и речного транспорта;
- нормативными актами ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – Университет), локальными нормативными актами Филиала;
- нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- настоящим положением.

1.4. Административно-хозяйственный отдел пользуется закрепленным за ним руководством Филиала имуществом, помещениями, оборудованием, расходными материалами.

1.5. Сотрудники административно-хозяйственного отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей в установленном действующим трудовым законодательством порядке, предусмотренном их должностными инструкциями.

II. Приверженность политике университета в области качества

2.1. Административно-хозяйственный отдел осуществляет свои функции в соответствии с политикой в области качества Филиала.

2.2. Обязанности административно-хозяйственного отдела по реализации политики в области качества Филиала состоят в обеспечении:

- качества реализуемых функций;
- эффективности использования ресурсов;
- необходимого уровня квалификации сотрудников;
- четкого распределения ответственности и полномочий сотрудников;
- исполнения требований нормативно-правовых и локальных нормативных документов;
- снижения рисков, связанных с неисполнением или ненадлежащим исполнением сотрудниками подразделения своих обязанностей;
- 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

3.1. Основные задачи административно-хозяйственного отдела:

	<p>Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»</p>	<p>Стр.6 из 8</p>
	<p>Положение об административно-хозяйственном отделе</p>	

- хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание филиала и его структурных подразделений;
- административное и хозяйственное обеспечение учебного процесса и структурных подразделений филиала;
- техническое обслуживание здания, помещений, оборудования и систем водоснабжения, отопления, вентиляции, электросетей;
- планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов помещений и технического оборудования филиала;
- транспортное обеспечение деятельности филиала;
- обеспечение нужд филиала в копировально-множительных работах;
- организация охраны здания филиала;
- решение иных задач.

3.2. Основные функции административно-хозяйственного отдела:

- содержание зданий и помещений филиала и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;
- контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);
- формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений филиала, систем водоснабжения, воздуховодов и других сооружений;
- взаимодействие с подрядными организациями для содержания зданий и территории в надлежащем порядке;
- проведение ремонта зданий, помещений;
- контроль за качеством ремонтных работ;
- приемка выполненных ремонтных работ с учетом необходимых требований;
- проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному оформлению фасадов здания, проходных и т.п.;
- составление смет расходов на содержание зданий и помещений филиала, прилегающей территории;
- подготовка и оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организации их поставки, приемки и учета;
- обеспечение структурных подразделений филиала канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
- обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, оргтехники, оборудования, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае гибели или повреждения;
- организация технического обслуживания и ремонта оргтехники и оборудования;
- оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования;
- материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий;
- обеспечение транспортного обслуживания руководства филиала;
- содержание транспортных средств в технически исправном состоянии;
- выполнение печатных, копировально-множительных, брошюровочно-переплетных работ;

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр.7 из 8
	Положение об административно-хозяйственном отделе	

- организация приема, регистрации и необходимого обслуживания лиц, прибывающих в служебные командировки в филиал;
- создание необходимых условий труда работникам филиала с обеспечением их телефонной и факсимильной связью;
- составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию филиала;
- обеспечение рационального использования финансовых средств, выделенных для хозяйственных целей;
- ведение и учет складского хозяйства;
- ведение учета материалов и их списание;
- организация работы по приему, хранению и отпуску материально-технических ценностей;
- проведение инвентаризации;
- оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями;
- подготовка и предоставление установленной отчетности;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

IV. Структура

Структура административно-хозяйственного отдела определяется штатным расписанием. Функциональные обязанности сотрудников административно-хозяйственного отдела определяются должностными инструкциями.



Рисунок 1. Структурная схема административно-хозяйственного отдела

V. Ответственность

5.1. 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 всего коллектива несет начальник административно-хозяйственного отдела.

5.2. Сотрудники административно-хозяйственного отдела несут ответственность за качество выполнения работ, возложенных на них соответствующими должностными инструкциями.

VI. Управление

6.1. Непосредственное руководство деятельностью административно-хозяйственного отдела осуществляет начальник административно-хозяйственного отдела, назначаемый приказом директора филиала.

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр.8 из 8
	Положение об административно-хозяйственном отделе	

6.2. Начальник административно-хозяйственного отдела организует выполнение задач, стоящих перед административно-хозяйственным отделом в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией. Должностная инструкция начальника административно-хозяйственного отдела утверждается приказом директора Филиала.

VII. Создание, ликвидация, реорганизация

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