

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА


**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ МОРСКОГО И РЕЧНОГО ФЛОТА
ИМЕНИ АДМИРАЛА С.О. МАКАРОВА»
МУРМАНСКИЙ ФИЛИАЛ**



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ**

**Мурманск
2016**

	Мурманский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 2 из 7
	Положение об Административно-хозяйственном отделе (наименование структурного подразделения)	ИНДЕКС версия:	 2

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

УТВЕРЖДЕНО
приказом от «22» апреля 2016 г.,
№ 12-О


<p>Система менеджмента качества</p> <p>Положение об Административно-хозяйственном отделе</p> <p>_____</p> <p>(наименование структурного подразделения)</p>	<p>Новая редакция</p>
	<p>Дата введения - в соответствии с приказом</p>

Настоящее Положение разработано согласно требованиям Международного Стандарта ИСО 9001:2008 и является документом системы менеджмента качества Мурманского филиала 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 Мурманского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

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


© Мурманский филиал ФГБОУ ВПО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

Контроль документа:	Директор филиала Рябченко Р.Б.
Руководитель разработки	Зам. директора по общим вопросам Титов А.В.
Исполнитель	Начальник АХО Бурцев С.В.

	Мурманский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 3 из 7
	Положение об Административно-хозяйственном отделе (наименование структурного подразделения)	ИНДЕКС	
		версия:	2

Оглавление

Лист ознакомления	4
Лист учета экземпляров	4
Лист учета корректуры	4
I. Общие положения	5
II. Приверженность административно-хозяйственного отдела политике университета в области качества	5
III. Основные задачи и функции	6
IV. Управление	7
V. Структура	7
VI. Ответственность	7
VII. Создание, ликвидация, реорганизация	7

	Мурманский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 4 из 7
	Положение об Административно-хозяйственном отделе (наименование структурного подразделения)	ИНДЕКС версия:	 2

Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				


Лист учета экземпляров

Место хранения корректируемого экземпляра	№ экземпляра
Административно-хозяйственный отдел	1
Отдел кадров	2

Место хранения некорректируемого экземпляра	№ экземпляра
Административно-хозяйственный отдел	3
Отдел кадров	4

Лист учета корректуры

№	Номер страницы	Номер пункта	Изменение/ Проверка	Дата внесения корректуры/ проверки	Утверждение корректуры (Ф.И.О. / Подпись)

	Мурманский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 5 из 7
	Положение об Административно-хозяйственном отделе (наименование структурного подразделения)	ИНДЕКС версия:	 2

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-хозяйственный отдел (АХО) является структурным подразделением Мурманского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова» (далее - Филиала), осуществляющим административно-хозяйственное обеспечение деятельности Филиала Университета.

1.2. Административно-хозяйственный отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы по специальности или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.3. Начальник административно-хозяйственного отдела подчиняется непосредственно заместителю директора по общим вопросам Филиала.

1.4. В своей деятельности административно-хозяйственный отдел руководствуется действующим законодательством, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о Мурманском филиале, 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 администрации Университета и Филиала и настоящим Положением.

1.5. Административно-хозяйственный отдел пользуется закрепленным за ним руководством Филиала Университета имуществом, помещениями, оборудованием.


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

II. ПРИВЕРЖЕННОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА ПОЛИТИКЕ УНИВЕРСИТЕТА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

2. Административно-хозяйственный отдел осуществляет свои функции в соответствии с политикой качества Университета, основанной на соблюдении требований Международной Конвенции ПДНВ.

2.1. Обязанности Административно-хозяйственного отдела по реализации политики качества Университета состоят в обеспечении:

- качества предоставляемых услуг;
- эффективности использования ресурсов;
- необходимого уровня квалификации сотрудников управления;
- четкого распределения ответственности и полномочий сотрудников управления;
- исполнения требований нормативно-правовых и локальных нормативных документов;
- исключения рисков, связанных с неисполнением или ненадлежащим исполнением сотрудниками управления своих обязанностей;
- своевременного обнаружения и предотвращения любых отклонений от принятых стандартов;
- внесения предложений по корректировке общей политики при ее ежегодном пересмотре руководством Филиала Университета.

	Мурманский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 6 из 7
	Положение об Административно-хозяйственном отделе (наименование структурного подразделения)	ИНДЕКС	
		версия:	2


III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1. Основные задачи Административно-хозяйственного отдела:

- административно-хозяйственное обеспечение деятельности Филиала в организации технического обслуживания здания, помещений, оборудования;
- планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, техническими средствами, оргтехникой;
- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Филиала по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации;
- 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;
- ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности управления.

3.2 Основные функции Административно-хозяйственного отдела:

- планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Филиала;
- хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты здания и помещений, в которых расположены подразделения организации, контроль за исправностью оборудования;
- участие в инвентаризации здания, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;
- планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов, составление технических заданий на выполнение работ, смет хозяйственных расходов;
- ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ;
- обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, техническими средствами, оргтехникой, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта;
- оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями;
- получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Филиала, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей;
- хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;
- организация транспортного обеспечения деятельности организации. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.
- организация и обеспечение пропускного режима (при отсутствии в организации службы безопасности);

	Мурманский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 7 из 7
	Положение об Административно-хозяйственном отделе (наименование структурного подразделения)	ИНДЕКС версия:	 2

- проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Филиала, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии здания, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов;
- проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Филиала..

IV. УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Непосредственно руководство деятельностью Административно-хозяйственного отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый приказом директора Филиала.

Начальник Административно-хозяйственного отдела организует выполнение задач, стоящих перед отделом в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией. Должностная инструкция начальника Административно-хозяйственного отдела утверждается директором Филиала.

V. СТРУКТУРА

5.1. В состав Административно-хозяйственного отдела входят:

- начальник отдела;
- уборщики служебных помещений;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. 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.

6.2. Сотрудники Административно-хозяйственного отдела несут ответственность за качество выполнения работ, возложенных на них соответствующими должностными обязанностями.

VII. СОЗДАНИЕ, ЛИКВИДАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ

7.1. Создание, ликвидация и реорганизация Административно-хозяйственного отдела производятся приказом ректора Университета.