



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени профессора И.И. Иванова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ

Ректор, профессор
(должность)

В.А. Семин
(подпись) (И.О. Фамилия)

« 30 » марта 20 12 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ЧАСТЬ

ПСП 14-2012

Четвертый экземпляр №1



05 мая 12

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	3
2 Структура подразделения	3
3 Управление подразделением.....	4
4 Цели и задачи.....	4
5 Показатели деятельности.....	5
6 Функции подразделения.....	5
7 Матрица ответственности.....	7
8 Полномочия.....	9
9 Ответственность.....	9
10 Взаимодействие.....	10
11 Записи.....	11
Приложение А (обязательное) Схема управления АХЧ	12
Приложение Б (обязательное) Показатели деятельности АХЧ	13
Приложение В (обязательное) Символика и формы печатей документов АХЧ	14
Лист согласования.....	15
Лист ознакомления сотрудников.....	16
Лист внесения изменений.....	17

1 Общие положения

1.1 Административно-хозяйственная часть (далее – АХЧ) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени профессора И.И. Иванова» (далее академия).

1.2 АХЧ создается и ликвидируется приказом ректора

1.3 Место расположения АХЧ : г. Курск ул. К. Маркса, 70/1 1-й этаж учебно-лабораторного корпуса экономического факультета.

1.4 АХЧ подчиняется непосредственно проректору по экономической и административно-хозяйственной работе.

1.5 Основной целью АХЧ является реализация Политики академии в области качества, административно-хозяйственное обеспечение деятельности академии, проведения текущих и капитальных ремонтов.

2 Структура подразделения

2.1 Схема управления АХЧ представлена в приложении А.

2.2 В структуру АХЧ входят хозяйственный отдел, административно-эксплуатационная часть, хозяйственный отдел ,учебные корпуса, общежития, бригада капитального ремонта, столовая, закусочная, материально технический отдел, учебно-производственный комплекс, автошкола

2.2 Структура, количество штатных единиц и штатное расписание АХЧ утверждается ректором академии на основе выполняемых АХЧ функций.

3 Управление подразделением

3.1 В своей деятельности АХЧ руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Курской области, Уставом академии, Коллективным договором академии, Политикой академии в области качества, правилами внутреннего трудового распорядка; внутренними нормативными и распорядительными документами академии и настоящим положением.

3.2 Общее руководство АХЧ осуществляет проректор по экономической и административно-хозяйственной работе, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

3.3 Обязанности проректора по экономической и административно- хозяйственной работе регламентирует должностная инструкция.

3.4 В период отсутствия проректора по экономической и административно-хозяйственной работе его должностные обязанности выполняет лицо назначенное приказом ректора.

4 Цели и задачи

4.1 Основные цели АХЧ:

- административно-хозяйственное обеспечение деятельности академии;
- техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (лифтов, 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.

4.2 Основные задачи в работе АХЧ:

- организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности организации;
- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию службы АХЧ;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации;
- контроль и обеспечение 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 АХЧ;
- решение иных задач в соответствии с целями академии.

5 Показатели деятельности

5.1 Показатели деятельности факультета представлены в Приложении Б.

5.2 АХЧ осуществляется в соответствии с перспективным и годовым планами.

5.3 Отчёт о работе составляется по итогам календарного года в письменном и электронном виде и предоставляется проректору по экономической и административно-хозяйственной работе.

6 Функции АХЧ

6.1 Основными функциями АХЧ являются:

- планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности академии;
- хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения академии, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);
- участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;
- планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов;
- ремонт зданий, помещений и контроль качества выполнения ремонтных работ;
- обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта;
- оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями;
- хранение и выдача канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности;
- контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей;
- благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных;
- хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;
- организация транспортного обеспечения деятельности академии. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями;
- бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием;
- организация и обеспечение пропускного режима;
- организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы;
- проведение информационно-разъяснительной работы среди работников организации, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресур-

сов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.);

- проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами академии.

- осуществление делопроизводства согласно Инструкции по делопроизводству академии, стандартов академии СТА 01.001-2007 «Документации системы менеджмента качества. Общие требования к работе и управлению», СТА 01.002-2010 Управление записями . Общие требования к разработке и управлению»

7 Матрица ответственности

№ п/п	Функции	Проректор по экономической и АХР	Начальник АЭЧ	Главный инженер	Начальник хозяйственного отдела	Начальник материально технического отдела	Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений	Инженер-энергетик	Инженер по обслуживанию и эксплуатации систем ВКХ	Инженер по охране труда	Командант	Заведующий центральным складом
1	Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации	И	О	О	У	У	У	У	У	У	У	У
2	Обслуживание и обеспечение надлежащего состояния оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.)	И	У	У		У	О	О	О	У	О	У
3	Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния	И	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У

	Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов	И	У	У	У	У	У	У	У	У	У	
6	Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями	И	О	О	О	О	О	О	О	О		
5	Хранение и выдача канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности	И	И	И		У						О
7	Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных	И	У	У	О							
8	Бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием	И	У	У		У		О	О	У	У	
9	Организация и обеспечение пропускного режима	И	У	У	О						О	

Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий	И	У	У							О	У	
Осуществление делопроизводства согласно Инструкции по делопроизводству академии, стандартов академии СТА 01.001-2007 «Документации системы менеджмента качества. Общие требования к работе и управлению», СТА 01.002-2010 Управление записями. Общие требования к разработке и управлению»	И	О	У									

О — ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;

У — участвует в проведении работы;

И — получает информацию о проведении процесса (работы) и результатах.

8 Полномочия

7.1 Работники АХЧ имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции АХЧ, с другими подразделениями академии, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

- организовывать взаимодействие со всеми структурными подразделениями академии в процессе выполнения функций, возложенных на АХЧ;

- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений академии в части, относящейся к компетенции АХЧ;

- по согласованию с руководством, представлять в процессе деятельности от имени академии по вопросам, относящимся к компетенции АХЧ;

7.2 Работники отдела обязаны:

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

9 Ответственность

9.1 Ответственность сотрудников АХЧ определяется Уставом академии Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

9.2 Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение АХЧ функций предусмотренных настоящим положением, несут начальники АЭЧ и главный инженер.

9.3 Проректор по экономической и АХР несет персональную ответственность за:

- невыполнение своих должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины и здорового морального климата в коллективе, а также правил внутреннего распорядка;

- неисполнение постановлений вышестоящих организаций, а также призывов и распоряжений ректора;

- за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач;

- за несоблюдение законодательства в области трудового права;

- работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором;

- работники АХЧ могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной и уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством;

- степень ответственности сотрудников АХЧ устанавливается должностными инструкциями;

- порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Трудовым кодексом Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка.

9.4 Деятельность сотрудников АХЧ определяется должностными инструкциями.

10 Взаимодействие

АХЧ в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует со службами и подразделениями академии.

10.1 Взаимодействие со всеми структурными подразделениями

10.1.1. По вопросам :

- проведения текущих и капитальных ремонтов;

- обеспечения надлежащего порядка;

- обеспечения сохранности материальных ценностей;

- обеспечения противопожарной безопасности;

- соблюдения правил охраны труда работниками академии.

10.2 Взаимодействие с бухгалтерией

10.2.1. По вопросам предоставления:

- материальных отчётов;
- табелей учёта рабочего времени;
- счетов, счёт-фактур, накладных, актов выполненных работ;
- по вопросам получения информации о заработной плате работников.

10.3 Взаимодействие с юридическим отделом

10.3.1. По вопросам:

- получения разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- предоставления проектов документов для согласования.

10.4 Взаимодействие с канцелярией

10.4.1. По вопросам:

- регистрации входящей и исходящей корреспонденции;
- отправки писем и иных документов.

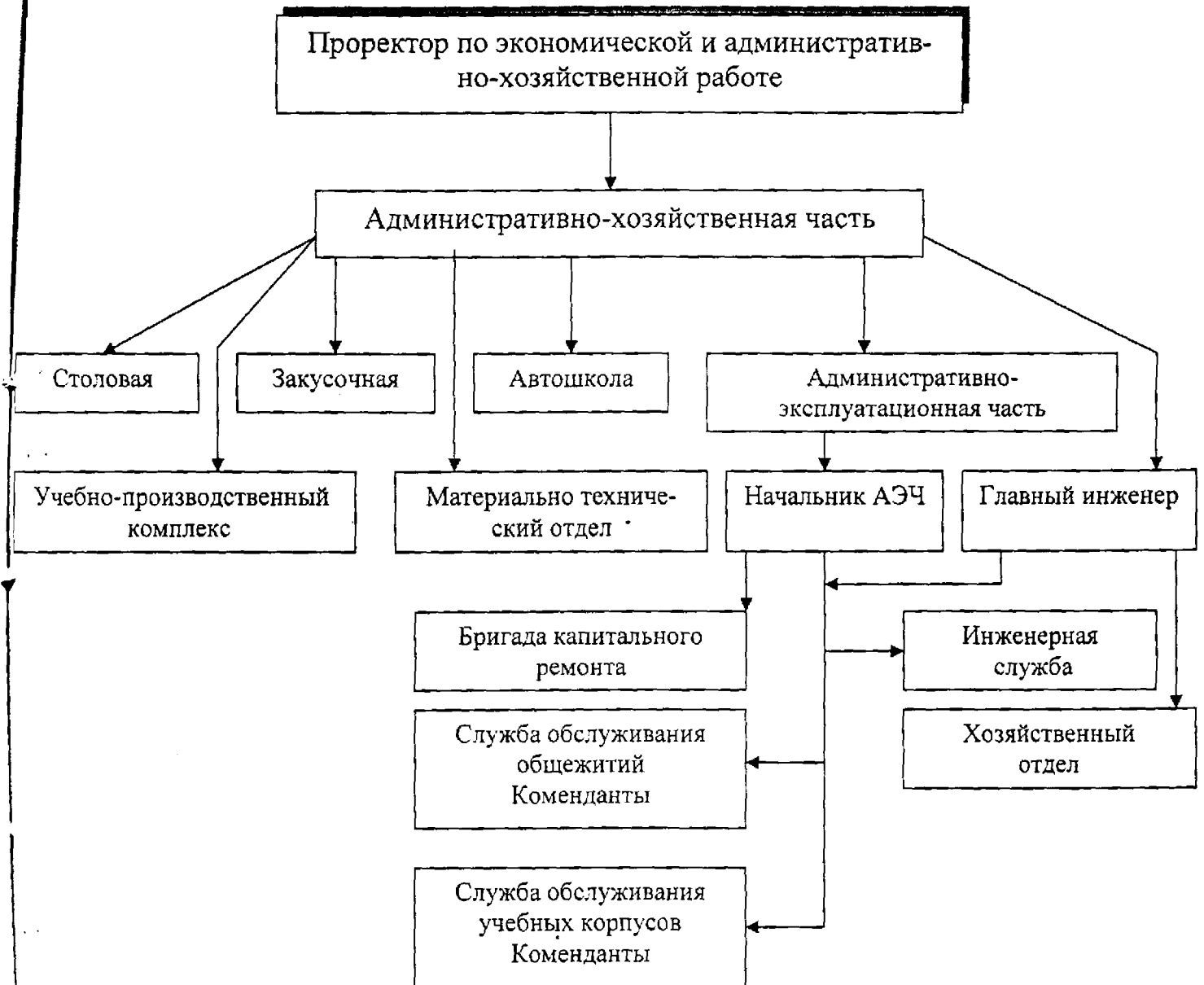
11 Записи

11.1 К записям АХЧ относятся:

- требования к компетентности персонала (в должностных инструкциях);
- планы проведения текущих и капитальных ремонтов;
- проекты и исполнительные схемы коммуникаций;
- паспорта весенних и осенних осмотров зданий и сооружений;
- журналы регистрации инструктажа по технике безопасности;
- приказы (распоряжения).

Приложение А
(Обязательное)

Схема управления АХЧ







Приложение Б (обязательное)

Показатели деятельности АХЧ

<i>ПОКАЗАТЕЛЬ</i>	<i>КРИТЕРИЙ</i>
1. Составление планов	
1) Составление планов годовых	1 раз в год Полнота сведений и своевременность составления
2) Составление планов по месяцам	1 раз в месяц Полнота сведений и своевременность составления
2. Составление отчётов	
1) Составление отчётов годовых	1 раз в год Полнота сведений и своевременность составления
2) Составление отчётов по месяцам	1 раз в месяц Полнота сведений и своевременность составления
3. Обеспечение	
Обеспечение академии материально-техническими ценностями	100 % материально-техническое обеспечение
4. Обслуживание	
1) Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения академии	100 % облуживание и обеспечение состояния соответствии с правилами и нормами

Приложение В
(Обязательное)
Символика и формы печатей документов факультета

Лист согласования

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Проректор по экономической и административно-хозяйственной работе		Коптева Н.А.	30.03.12
Согласован:	Начальник ОУКО		Меркушева И.С.	30.03.12
	Начальник отдела кадров		Мухина Л.В.	30.03.12
	Главный юрист		Шевелева С.И.	30.03.12

