



ПСП 37-2015

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»

Положение о структурном подразделении

Положение  
об административно-хозяйственном отделе

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от 22.04.2015 № 148-ОР

## ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственном отделе

ПСП 37-2015

Благовещенск, 2015

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник административно-хозяйственного отдела	Руклинская С.В. <i>С.В. Руклинская</i>	31.03.2015
Версия: 01	Дата введения документа	Экземпляр: _____	Стр. 1 из 12

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	<b>Положение об административно-хозяйственном отделе</b>
	ПСП 37-2015

## Содержание

1	Общие положения	3
2	Цель и задачи	3
3	Функции	4
4	Обязанности	5
5	Права	5
6	Ответственность	6
7	Взаимодействие	7
	Приложение 1. Матрица распределения полномочий и ответственности	8
	Приложение 2. Структура управления подразделением (схема)	9
	Лист ознакомления	10
	Лист регистрации изменений	11
	Лист согласования	12

### Используемые сокращения

В настоящем Положении о структурном подразделении используются следующие сокращения

АмГУ – ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»;

АХО – административно-хозяйственный отдел;

ПСП – Положение о структурном подразделении;

РФ – Российская Федерация;

СМК – система менеджмента качества;

СНиП – санитарные нормы и правила;

ТОН- типовые отраслевые нормы.

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	<p align="center"><b>Положение</b> <b>об административно-хозяйственном отделе</b></p>
	<b>ПСП 37-2015</b>

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Административно-хозяйственный отдел (далее – отдел) является структурным подразделением АмГУ; создан и действует на основании приказа ректора от 20.07.2012 года №512К.

1.2 Отдел непосредственно подчиняется проректору по экономике и перспективному развитию.

1.3 Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора АмГУ.


1.4 Отдел создается и ликвидируется приказом ректора.

1.5 В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством РФ и Амурской области; ГОСТ, СНИП, ТОН, и другими ведомственными нормами; нормативными документами органов местного самоуправления; приказами ректора и распоряжениями проректора по экономике и перспективному развитию; политикой в области качества; документацией СМК АмГУ; правилами и инструкциями по пожарной безопасности, охране труда, технике безопасности и охране окружающей среды; правилами внутреннего трудового распорядка АмГУ и утвержденными планами работ; настоящим положением.

## **2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ**

2.1. Основной целью деятельности отдела является обеспечение комфортной работы сотрудников университета путем проведения мероприятий по качественному обслуживанию здания университета, своевременное и в полном объеме хозяйственное обеспечение всех структурных подразделений организации.

2.2 Основными задачами отдела является:

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	<p align="center"><b>Положение</b> <b>об административно-хозяйственном отделе</b></p>
	<b>ПСП 37-2015</b>

материально-техническое обеспечение структурных подразделений университета;

административное и хозяйственное обеспечение учебного процесса и подразделений университета;

содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений университета, прилегающей территории, а также арендованных для учебного процесса площадей, в соответствии с правилами и нормами санитарной и пожарной безопасности;

планирование и организация ремонта помещений университета, контроль за качеством его проведения, приемка ремонтных работ;

решение иных задач.

### **3 ФУНКЦИИ**

Основными функциями отдела являются:

организация уборки и содержание в чистоте служебных помещений;

осуществление контроля за чистотой и порядком в помещениях и на закрепленной территории;

взаимодействие с подрядными организациями по вопросам озеленения в летнее время года и уборке снега в зимнее время года на закрепленной территории;

формирование отчетов по результатам деятельности отдела;

выполнение распоряжений ректора по вопросам работы предприятия;

обеспечение закупки пожарного инвентаря и оборудования зданий и помещений университета в соответствии с нормативами;

проведение учета и анализа использования служебных помещений университета;

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	<p align="center"><b>Положение</b> <b>об административно-хозяйственном отделе</b></p>
	<b>ПСП 37-2015</b>

обеспечение подразделений университета мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведение своевременного ремонта;

осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

#### **4 ОБЯЗАННОСТИ**

В обязанности отдела входит:

выполнение возложенных на отдел функций и задач;

квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства;

оказание содействия руководству в планировании и организации деятельности отдела;

ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

предоставление в установленном порядке достоверной, статистической и иной информации о деятельности отдела;

своевременное предоставление установленной отчетности по результатам деятельности.

#### **5 ПРАВА**

Отдел имеет право:

представлять интересы организации во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями и сторонними организациями по вопросам в области административно-хозяйственной деятельности;

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	<p align="center"><b>Положение</b> <b>об административно-хозяйственном отделе</b></p>
	<b>ПСП 37-2015</b>

запрашивать у других структурных подразделений организации необходимую информацию и документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством АмГУ;

проводить совещания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

## **6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Отдел АХО в лице начальника несет ответственность за:

ненадлежащее исполнение задач и функций, предусмотренных настоящим ПСП, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ; реализацию Миссии, Политики и Целей АмГУ в области качества в пределах своей компетенции;

доведение до сведения сотрудников отдела приказов, распоряжений, правил и поощрений руководства университета, а также иной информации организационного характера, касающейся подразделения;

соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности;

не соблюдение действующего законодательства, требований организационно правовых документов и документации СМК;

распространение персональных данных сотрудников и студентов АмГУ;

нерациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов;

неполноту, некачественное и несвоевременное выполнение (невыполнение) обязанностей отдела АХО.

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	<p align="center"><b>Положение</b> <b>об административно-хозяйственном отделе</b></p>
	<b>ПСП 37-2015</b>

## 7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Административно-хозяйственный отдел взаимодействует:

с руководством университета: выполняет указания и поручения руководства качественно и в установленные сроки;

с бухгалтерией: в установленные сроки предоставляет отчетность по хозяйственной деятельности университета;

с отделом кадров: по вопросу приёма и увольнения работников отдела.

Структурные подразделения АмГУ представляют в отдел сведения и документы, необходимые для организации работы отдела.

В процессе взаимодействия реализуются мероприятия согласно таблице.

Наименование подразделения и\или должностного лица	Получение	Предоставление
1	2	3
<b>Подразделения и должностные лица АмГУ</b>		
Управление закупок	Материалы, оборудование	Служебные записки
Планово-финансовое управление	Утверждённые копии карт площадей	Договоры, акты выполненных работ
Отдел кадров	Списки работников	Графики отпусков, справки

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»	
	<b>Положение об административно-хозяйственном отделе</b>	
	ПСП 37-2015	


Документационный отдел	Приказы, распоряжения, корреспонденция	Проекты приказов
Юрисконсульты	Консультации	
Бухгалтерия	Отчеты, акты	Отчеты, акты

### Приложение 1

#### Матрица распределения полномочий и ответственности

Основные виды деятельности	Начальник АХО	Инженер	Заведующие хозяйством УК
1	2	3	4
Заключение договоров, контрактов с организациями	У	У	
Разработка планов мероприятий по обеспечению требований законодательства	Р	У	О
Проведение вводного инструктажа со вновь принятыми на работу	Р,О	О	У
Расследование несчастных случаев	О	У	У
Проведение обучения работников университета	Р	У	У
Разработка должностных инструкций	Р	У	У
Рассматривает письма, заявления, жалобы работников касающихся вопросов отдела	О	У	У
Составление отчетности по установленным формам и в установленные сроки	Р	О	О
Подготовка проекта графика отпусков	Р	У	У



	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	<b>Положение об административно-хозяйственном отделе</b>
	ПСП 37-2015

Р – руководит, принимает решение.

О – отвечает за выполнение.

У – участвует в выполнении.

## Приложение 2 Структура управления подразделения (схема)




	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	<p align="center"><b>Положение</b> <b>об административно-хозяйственном отделе</b></p>
	<b>ПСП 37-2015</b>

### Лист ознакомления

С настоящим ПСП ознакомлен и принял к исполнению:

_____	_____	_____
<i>(Подпись)</i>	<i>(И.О. Фамилия)</i>	<i>(Дата)</i>
_____	_____	_____
<i>(Подпись)</i>	<i>(И.О. Фамилия)</i>	<i>(Дата)</i>
_____	_____	_____
<i>(Подпись)</i>	<i>(И.О. Фамилия)</i>	<i>(Дата)</i>
_____	_____	_____
<i>(Подпись)</i>	<i>(И.О. Фамилия)</i>	<i>(Дата)</i>
_____	_____	_____
<i>(Подпись)</i>	<i>(И.О. Фамилия)</i>	<i>(Дата)</i>
_____	_____	_____
<i>(Подпись)</i>	<i>(И.О. Фамилия)</i>	<i>(Дата)</i>
_____	_____	_____
<i>(Подпись)</i>	<i>(И.О. Фамилия)</i>	<i>(Дата)</i>

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»	
	<b>Положение об административно-хозяйственном отделе</b>	
	ПСП 37-2015	

_____	_____	_____
<i>(Подпись)</i>	<i>(И.О. Фамилия)</i>	<i>(Дата)</i>
_____	_____	_____
<i>(Подпись)</i>	<i>(И.О. Фамилия)</i>	<i>(Дата)</i>
_____	_____	_____
<i>(Подпись)</i>	<i>(И.О. Фамилия)</i>	<i>(Дата)</i>

### Лист регистрации изменений

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица, осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6



ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»

**Положение  
об административно-хозяйственном отделе**

**ПСП 37-2015**

--	--	--	--	--	--



ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»

**Положение  
об административно-хозяйственном отделе**

**ПСП 37-2015**

**Лист согласования**

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.	Проректор по экономике и перспективному развитию	Каширина И.Б.		02.04.2015
2	Зам. проректора по Э и ПР	Дементьев А.Б.		02.04.2015
3.	Начальник управления персоналом	Кальницкая Я.В.		02.04.2015
2.	Юрисконсульт отдела кадров	Бурчик А.В.		02.04.2015

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	<b>Положение об административно-хозяйственном отделе</b>
	<b>ПСП 37-2015</b>