



Министерство образования и науки Российской Федерации
Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Волгодонский инженерно-технический институт –
филиал НИЯУ МИФИ

Положение о структурном подразделении

1.3 Распределение полномочий и ответственности

СМК-ПСП-5.5-15

Положение об административно-хозяйственном управлении



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ


СМК-ПСП-5.5-15

Положение об административно-хозяйственном управлении

Версия 1.0

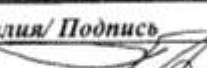
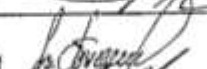


Дата введения: 20 сентября 2010 г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель руководителя
по учебной работе

 А.Г.Федотов

20 сентября 2010 г.

Волгодонск, 2010

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник АХУ	Дедюев А.В. 	20.09.10
Проверил	Ответственный за внедрение СМК, заведующий кафедрой ПМ	Томилини С.А. 	20.09.10
	Юрисконсульт	Возмителева Т.В. 	20.09.10
	Начальник отдела кадров	Пономарев Р.Н. 	20.09.10
Версия: 1.0	Исполнитель и утверждающий документный материал по технологии организации НИЯУ МИФИ	КЭ:	УЭ №
			Стр. 1 из 9



Содержание документа

1. Общие положения	3
2. Основные цели и задачи АХУ	3
3. Функции АХУ	4
4. Состав и структура АХУ	6
5. Управление АХУ	6
6. Экономика АХУ	7
7. Взаимодействие АХУ с другими структурными подразделениями университета	7
8. Делопроизводство АХУ	7
9. Контроль и проверка деятельности АХУ	8
10. Порядок утверждения изменений в положении об АХУ	8
11. Ознакомление с положением об АХУ	8
12. Хранение и рассылка экземпляров положения об АХУ	8
13. Лист регистрации изменений.....	9



1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственного управления (далее – АХУ).

1.2. АХУ является структурным подразделением Волгодонского инженерно-технического института * (филиала) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет» (далее – ВИТИ).

1.3. АХУ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета по представлению руководителя ВИТИ. Создано приказ №462 от 12.08.2010

1.4. АХУ является самостоятельным структурным подразделением организации и подчиняется непосредственно ее руководителю.

1.5. В зависимости от специфики и объема деятельности организации, численности ее работников, количества и площадей зданий и помещений, в которых расположены подразделения ВИТИ, технического оборудования (освещение, системы отопления, водоснабжения, вентиляции и т.д.) в состав АХУ, по согласованию и приказу руководителя ВИТИ, могут входить, на правах структурных подразделений АХУ, различные технические и эксплуатационные службы, мастерские, склады, гараж, общежития, учебные корпуса и т.д.

1.6. Деятельность АХУ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника АХУ.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников АХУ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке руководителем ВИТИ.

1.8. Начальник и другие работники АХУ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя ВИТИ в соответствии с действующим законодательством РФ.

2. Основные цели и задачи АХУ

2.1. Основными задачами АХУ являются хозяйственное обеспечение деятельности организации: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (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.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности организации.

* 2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности ВИТИ, разработка предложений по совершенствованию АХУ.



2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности организации.

2.6. 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.

2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХУ.

Решение иных задач в соответствии с целями организации.

3. Функции АХУ

3.1. Планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности ВИТИ.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения ВИТИ, контроль над исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, электроснабжения, отопления, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.5. Обеспечение подразделений ВИТИ мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль над их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.6. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонним организациям.

3.7. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение им структурных подразделений ВИТИ, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.8. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.9. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.10. Организация транспортного обеспечения деятельности ВИТИ. При отсутствии собственного автотранспорта (грузопассажирского) подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

3.11. В соответствии с действующими правилами и нормативами ВИТИ эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений ВИТИ



электроэнергией, теплом, водой, контроль над их рациональным использованием. Организация и контроль деятельности склада АХУ.

3.12. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников ВИТИ, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества ВИТИ, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.13. Проведение противопожарных и противозидемических мероприятий.

3.14.1. Проведение мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья.

3.14.2. В установленном порядке разработку, утверждение и пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса для работников и студентов.

3.14.3. Совместно с уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда в соответствии с государственными нормативными требованиями проведение контроля состояния охраны труда в АХУ в целях осуществления сотрудничества работодателя и работников и общественного контроля по вопросам охраны труда и безопасности в процессе трудовой и образовательной деятельности.

3.14.4. Безопасность работников и студентов при эксплуатации оборудования при осуществлении технологических и образовательных процессов.

3.14.5. Подачу в установленном порядке заявок для обеспечения работников спецодеждой, и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами.

3.14.6. Организацию обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, прохождение работниками стажировки на рабочих местах.

3.14.7. Организацию и обеспечение безопасных условий трудового процесса, контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

3.14.8. Участие в проведении аттестации рабочих мест, по условиям труда, с последующей сертификацией работ по охране труда в институте.

3.14.9. Проведение периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследования) работников.

3.14.10. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

3.14.11. Предоставление отделу охраны труда института информации и документов, необходимых для осуществления им своих полномочий.

3.14.12. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и студентов при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

3.14.13. Предоставление беспрепятственного допуска должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской



Федерации для проведения проверок условий и охраны труда, соблюдения установленного порядка расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.14.14. Выполнение предписаний отдела охраны труда института, представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных лиц по охране труда профессионального союза об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

4. Состав и структура АХУ

4.1. Коллектив управления образуют: начальник управления, административно-управленческий и учебно-вспомогательный персонал.

Подразделения, входящие в состав управления:

- отдел коммунально-эксплуатационного обслуживания.
- сектор материально-технических поставок и реализации.
- участок капитального и текущего ремонтов.
- студенческий городок

5. Управление АХУ

5.1. Управление имеет право на принятие решений в пределах своей компетенции, если эти решения не противоречат действующему законодательству, Уставу НИЯУ МИФИ, Положению о ВИТИ НИЯУ МИФИ и другим нормативным документам.

5.2. Деятельность управления осуществляется на основе утверждаемых руководителем ВИТИ планов и регламента работы.

Основные вопросы производственной и иной деятельности рассматриваются на совещаниях работников управления, в которых принимают участие.

5.4. В период отсутствия начальника АХУ его обязанности исполняет начальник отдела коммунально-эксплуатационного обслуживания или назначенный приказом руководителя ВИТИ другой работник.

5.5 АХУ возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

5.6. Начальник АХУ:

- руководит всей деятельностью АХУ, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХУ задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников АХУ;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками АХУ, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;



- вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы АХУ, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХУ, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХУ задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХУ;

- участвует в подборе и расстановке кадров АХУ, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХУ, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников АХУ;

- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХУ в целом.

5.7. Начальник АХУ или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХУ по вопросам, входящим в ее компетенцию.

5.8. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники АХУ несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Экономика АХУ

6.1. Финансово-экономическая деятельность АХУ осуществляется в соответствии с локальными актами университета и института.

6.2. Источниками финансирования для штатных работников АХУ являются средства федерального бюджета.

7. Взаимодействие АХУ с другими структурными подразделениями университета

7.1. Для организации работы по основным направлениям деятельности АХУ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

8. Делопроизводство АХУ

8.1. АХУ ведет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству университета.

АХУ имеет свою документацию, отражающую содержание, выполнения производственной и иной деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации АХУ регламентируется номенклатурой дел университета.



8.2. Начальник АХУ назначает ответственного за ведение делопроизводства в управлении.

Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9. Контроль и проверка деятельности АХУ

9.1. Контроль и проверка деятельности АХУ осуществляется в соответствии с планами работы АХУ, либо на основе распорядительных документов ректора, а так же путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10. Порядок утверждения изменений в положении об АХУ

10.1. Изменения в положение об АХУ вносятся в установленном порядке и утверждаются руководителем.

11. Ознакомление с положением о АХУ

11.1. Начальник АХУ и ее работники знакомятся с положением о АХУ в подразделении и подписывают лист ознакомления.

12. Хранение и рассылка экземпляров положений о АХУ

12.1. Утвержденный экземпляр положения о АХУ хранится в подразделении.

12.2. Контрольный экземпляр положения о АХУ хранится в отделе делопроизводства и документооборота института.

12.3. Электронная копия положения о АХУ находится на сайте института.

12.4. Электронная копия положения о АХУ хранится в центре менеджмента качества.

