


**Федеральное агентство морского и речного транспорта**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**

**«Государственный университет морского и речного флота**  
**имени адмирала С.О. Макарова»**

**Велико–Устюгский филиал**  
**ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»**

**Положение об**  
**административно-хозяйственном отделе**

Великий Устюг  
2020 г.

	Велико-Устюгский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 2 из 9
	Положение об административно-хозяйственном отделе	Версия	1

## СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

### Приложение № 1


к приказу Велико-Устюгского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» от 31.08.2020 № 68/ОД

Система менеджмента качества <b>Положение об административно-хозяйственном отделе</b>	Новая редакция
	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 Велико-Устюгского 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.

Контроль документа:	Директор филиала
Руководитель разработки	Ведущий юристконсульт Мамонова Т.Н.
Исполнитель	Мамонова Т.Н.

	Велико-Устюгский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 3 из 9
	Положение об административно-хозяйственном отделе	Версия	1

## Оглавление


Лист ознакомления .....	3
Лист учета экземпляров .....	5
Лист учета корректуры.....	5
I. Общие положения.....	6
II. Приверженность политике университета в области качества .....	6
III. Основные задачи и функции.....	7
IV. Структура .....	8
V. Ответственность.....	8
VI. Управление.....	8
VII. Создание, ликвидация, реорганизация.....	9

## Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				



15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				

	Велико-Устюгский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 5 из 9
	Положение об административно-хозяйственном отделе	Версия	1


### Лист учета экземпляров

Место хранения корректируемых экземпляров	№ экземпляра
Ведущий юристконсульт	2

Место хранения некорректируемого экземпляра	№ экземпляра
Общий отдел	1
	3

### Лист учета корректуры

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

	Велико-Устюгский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 6 из 9
	Положение об административно-хозяйственном отделе	Версия	1

## **I. Общие положения**

1.1. Административно-хозяйственный отдел является структурным подразделением Велико-Устюгского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – филиал), которое осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности филиала.


1.2. Начальник отдела подчиняется непосредственно заместителю директора по финансово-хозяйственной деятельности.

- 1.3. Административно-хозяйственный отдел функционирует в соответствии с:
- Уставом университета;
  - Положением о филиале;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка филиала;
  - приказами и распоряжениями ректора университета;
  - приказами и распоряжениями директора филиала;
  - документацией системы менеджмента качества университета;
  - организационно-распорядительными и методическими документами (приказы, инструкции и рекомендации органов власти по вопросам конкретного применения нормативных документов, с учетом специфики отрасли);
  - нормативно-правовыми актами Российской Федерации по вопросам хозяйственного обеспечения;
  - 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 университета.

- 2.2. Обязанности административно-хозяйственного отдела по реализации политики в области качества университета 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;
  - исключения 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

	Велико-Устюгский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 7 из 9
	Положение об административно-хозяйственном отделе	Версия	1

пересмотре руководством университета.


### III. Основные задачи и функции

#### 3.1. Основные задачи административно-хозяйственного отдела:

- планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности филиала;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства филиала по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности филиала;
- контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности в зданиях и сооружениях филиала;
- реализация политики в области качества.

#### 3.2. Основные функции административно-хозяйственного отдела:

- хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений филиала, контроль за исправностью и своевременным ремонтом оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);
- ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности административно-хозяйственного отдела;
- 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 помещений филиала, контроль качества выполнения ремонтных работ;
- обеспечение структурных подразделений филиала мебелью, техникой, хозяйственным инвентарем, и контроль за их использованием, сохранностью, проведение 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;
- благоустройство, озеленение и уборка территории филиала, праздничное оформление фасадов зданий филиала;
- организация и обеспечение пропускного режима;
- хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;
- организация и контроль деятельности складов филиала;
- проведение информационно-разъяснительной работы среди работников филиала, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества филиала, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды,

	Велико-Устюгский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 8 из 9
	Положение об административно-хозяйственном отделе	Версия	1

канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.);

– проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

#### 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 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 отдела, назначаемый приказом директора филиала.

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



	Велико-Устюгский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 9 из 9
	Положение об административно-хозяйственном отделе	Версия	1

## **VII. Создание, ликвидация, реорганизация**

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