

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества

СМК СурГУ ПСП-7.5-22

**Положение
об административно-хозяйственном отделе**

Редакция №1

стр. 1 из 8



Система менеджмента качества СурГУ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

ПСП-7.5-22

ВЗАМЕН: ПСП-4.02-19

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
И.о. проректора по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу	Шабанова И.В.	<i>Шабанова</i>	14.05.2022
Пачальник управления имущества и материально-технического обеспечения	Саламагин К.В.	<i>Саламагин</i>	17.05.2022
Пачальник юридического отдела	Жигарева Н.С.	<i>Жигарева</i>	17.05.2022
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.	<i>Климович</i>	16.05.2022

СОСТАВИЛ:

Начальник административно-хозяйственного отдела	Лобагова М.В.	<i>Лобагова</i>	16.05.2022
---	---------------	-----------------	------------

г. Сургут – 2022

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-7.5-22	
		Положение об административно-хозяйственном отделе	Редакция №1 стр. 2 из 8

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее – АХО, Отдел) является структурным подразделением БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Полное наименование подразделения – административно-хозяйственный отдел, сокращённое наименование – АХО.

1.3. Отдел реорганизован из отдела эксплуатации приказом ректора №384/лс-о от 09.07.2021г.

1.4. АХО реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора.

1.5. Руководство Отделом осуществляет начальник АХО, который непосредственно подчиняется начальнику управления имущества и материально-технического обеспечения.

1.6. Начальник АХО назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке на основании приказа ректора по результатам собеседования, по представлению начальника управления имущества и материально-технического обеспечения, по согласованию с проректором по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу.

1.7. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Межведомственным приказом государственных органов власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 04.09.2017 № 777/1356/237/269/928/157/143/842/164/189 «Об организации перевозок автотранспортными средствами организованных групп детей к месту проведения спортивных, оздоровительных, культурно-массовых мероприятий на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и обратно»;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективным договором СурГУ;
- Политикой в области качества;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Программой развития Университета;
- Стратегией развития СурГУ на 2020-2024 годы;
- Руководством по системе управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса (РСУОТ);
- СТО-5.4.1 «Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц»;
- документацией системы менеджмента качества;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-7.5-22	
		Положение об административно-хозяйственном отделе	Редакция №1 стр. 3 из 8

- приказами, распоряжениями и указаниями ректора;
- решениями Учёного совета, Совета по качеству;
- распоряжениями проректора по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу;
- настоящим Положением.

1.8. Работа Отдела организуется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Положением с учётом плана работы АХО.

1.9. В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) начальника АХО его функции исполняет работник, назначаемый в установленном законом порядке. Лицо, замещающее начальника АХО, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности АХО:

- осуществление административного и хозяйственного обслуживания зданий и помещений Университета.

2.2. Для достижения поставленных целей Отдел решает следующие задачи:

- организация и обеспечение эксплуатации недвижимости и движимости, используемой на основании других вещных прав в Университете в сфере административно-хозяйственного, санитарно-эпидемиологического, противопожарного обслуживания зданий и помещений СурГУ;
- организация рабочих мест работников, совершенствование условий их труда;
- обеспечения качественного технического обслуживания зданий, помещений;
- подготовка и предоставление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Университета, разработка предложений по совершенствованию материальной и хозяйственной базы Университета;
- ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХО;

3. Функции и полномочия

3.1. Отдел является организационным центром Университета по административно-хозяйственной деятельности.

3.2. Отдел участвует в реализации процессов СМК Университета:

- 1.2 Планирование деятельности;
- 1.6 Корректирующие и предупреждающие действия;
- 5.2 Управление инфраструктурой и производственной средой;
- 5.3 Управление административно-хозяйственной деятельностью;
- 5.8 Управление финансами;
- 5.9. Управление закупками.

3.3. При выполнении поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

В рамках организации и обеспечения эксплуатации недвижимости и движимости, используемой на основании других вещных прав в Университете в сфере административно-

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-7.5-22	
		Положение об административно-хозяйственном отделе	Редакция №1 стр. 4 из 8

хозяйственного, санитарно-эпидемиологического, противопожарного обслуживания зданий и помещений СурГУ:

- планирование и организация текущего ремонта помещений СурГУ, контроль за качеством его проведения, приемка выполненных ремонтных работ;
- обеспечение чистоты и надлежащего состояния зданий и помещений Университета, а также обеспечение питьевой водой и перевозки работников;
- руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, прилегающей к СурГУ;
- обслуживание, проверка, учет и хранение огнетушителей;
- содержание эвакуационных путей, эвакуационных и аварийных выходов из помещений, зданий и сооружений;
- обеспечение чистоты и порядка в зданиях Университета;
- проведение противоэпидемических мероприятий.

В рамках организации рабочих мест работников, совершенствования условий их труда:

- обеспечение подразделений СурГУ мебелью, хозяйственным инвентарем, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведением своевременного ремонта;
- организация получения и хранения канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, обеспечение ими подразделений Университета, ведение учета и отчетности об их расходовании;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами СурГУ.

В рамках обеспечения качественного технического обслуживания зданий, помещений:

- планирование закупок товаров и услуг, подготовка документов для их осуществления;
- обеспечение функционирования зданий Университета (контроль за обслуживанием по уборке территории от мусора и снега, поставкой электроэнергии, водоснабжения, канализации, пр.).

В рамках подготовки и предоставления руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Университета, разработка предложений по совершенствованию материальной и хозяйственной базы Университета:

- участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования с целью контроля их сохранности и технического состояния.

В рамках ведения предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставления в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХО:

- разработка должностных инструкций начальником АХО;
- разработка документации, регламентирующей деятельность АХО;
- разработка квартальных и годовых планов работы АХО.

3.4. Распределение обязанностей между работниками АХО осуществляется на основе должностных инструкций с учётом внутренней специализации работников по направлениям деятельности Отдела.

3.5. Начальник и работники АХО по распределению обязанностей в должностных инструкциях для выполнения своих обязанностей имеют право:

- требовать от руководителей подразделений соблюдения установленного порядка складирования и хранения материальных ценностей на закрепленной за ними территории;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-7.5-22	
		Положение об административно-хозяйственном отделе	Редакция №1 стр. 5 из 8

- требовать от руководителей подразделений содержания закрепленной за ними территории в чистоте и порядке;
- контролировать целесообразность расходования подразделениями Университета материальных ценностей, получаемых со склада;
- осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- вносить предложения проректору по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу, относящимся к компетенции Отдела.

4. Ответственность

4.1. Отдел и его начальник несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.2. На начальника АХО возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Отдела по выполнению возложенных на него задач;
- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка;
- подбор и расстановку работников Отдела;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников Отдела.

4.3. Ответственность работников АХО устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения и связи с подразделениями

5.1. Для достижения поставленных целей и решения задач Отдел взаимодействует с руководством, общественными органами управления, Институтами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета:

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Ректор	<ul style="list-style-type: none"> – приказы; – распоряжения 	<ul style="list-style-type: none"> – предложения по улучшению деятельности АХО; – планы работы АХО.
Первый проректор	<ul style="list-style-type: none"> – распоряжения 	<ul style="list-style-type: none"> – планы работы АХО; – информация по запросам; – служебные записки.
Проректор по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу	<ul style="list-style-type: none"> – распоряжения 	<ul style="list-style-type: none"> – планы работы АХО; – отчеты о результативности работы Отдела; – предложения по улучшению деятельности Отдела; – информация по запросам.
Проректоры	<ul style="list-style-type: none"> – распоряжения; – запросы по кадровому составу 	<ul style="list-style-type: none"> – информация по запросам
Учёный совет, Совет по качеству	<ul style="list-style-type: none"> – выписки из протоколов заседаний Ученого совета, Совета по качеству 	<ul style="list-style-type: none"> – отчёт о выполнении решений

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-7.5-22	
		Положение об административно-хозяйственном отделе	
		Редакция №1 стр. 6 из 8	

Отдел менеджмента качества образования	<ul style="list-style-type: none"> – копии всех документов связанных с деятельностью Отдела 	<ul style="list-style-type: none"> – проекты документов СМК; – ежеквартальные и годовые отчеты по деятельности Отдела.
Отдел по работе с персоналом	<ul style="list-style-type: none"> – формы документов для заполнения; – иные документы необходимые для выполнения функциональных обязанностей. 	<ul style="list-style-type: none"> – графики очередных отпусков работников; – табель учёта рабочего времени; – служебные записки.
Административный отдел	<ul style="list-style-type: none"> – копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки; – запросы о предоставлении информации по поручениям руководства; – почтовая корреспонденция. 	<ul style="list-style-type: none"> – служебная информация, необходимая для деятельности Отдела; – почтовая корреспонденция для отправки.
Иные структурные подразделения Университета	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки; – иные документы необходимые для выполнения функциональных обязанностей. 	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки; – иные документы, необходимые для выполнения функциональных обязанностей.

