Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

**«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»**

Политехнический институт (филиал) федерального государственного автономного

образовательного учреждения высшего профессионального образования

«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» в г. Мирном

=====================================================================

# УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Гольдман

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО – ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

СМК – ПСП – 71/16-01-14

Версия 2.0

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РАЗРАБОТАНО** |  |  |
| Заместитель директора по АХР |  | Н.Н. Фомин |
|  | подпись, дата |  |
| **СОГЛАСОВАНО** |  |  |
| Зав. канцелярией |  | Н.В. Курнева |
|  | подпись, дата |  |
| Специалист СМК |  | М.С. Иванова |
|  | подпись, дата |  |

 г. Мирный

2014 г.

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Общие положения………………………………………………………………………. | 3 |
| 2. | Организационная структура ……………….…………………………………………... | 4 |
| 3. | Управление подразделением…………………………………………………………… | 4 |
| 4. | Основные цели и задачи ……………….………………………………………………. | 5 |
| 5. | Функции и ответственность……………………………………………………………. | 6 |
| 6. | Права ……………….……………………………………………………………………. | 16 |
| 7. | Взаимоотношения (служебные связи) ……………….……………………………….. | 17 |
| 8. | Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее положение……………. | 18 |

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение разработано на основе Закона РФ «Об образовании», Трудового кодекса РФ, Федерального закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации».

1.2 Местонахождения отдела: 678170, РС (Я), г. Мирный, ул. Тихонова, д. 5 корп. 1, кабинет 211, тел. 8(411-36) 43394.

1.3. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной части (далее - АХЧ).

1.4. АХЧ осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности института.

1.5. АХЧ является структурным подразделением института и подчиняется непосредственно директору института. В зависимости от специфики и объема деятельности организации, численности ее работников, количества и площадей зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации, технического оборудования (лифты, освещение, системы отопления, водоснабжения, вентиляции и т.д.) в состав административно-хозяйственной службы могут входить на правах структурных подразделений АХЧ различные технические и эксплуатационные службы, мастерские, склады, гараж, тепловой пункт, бюро пропусков, общежитие, столовая и т.д.

1.6. В своей деятельности АХЧ руководствуется законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами института и настоящим положением.

1.7. Деятельность АХЧ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заместителя директора по АХР.

1.7. Заместителя директора по АХР и другие работники АХЧ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора института в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заместителя директора по АХР и других работников АХЧ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором института.

1.9. АХЧ возглавляет заместитель директора по АХР, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.10. Заместитель директора по АХР:

 - осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников АХЧ;

 - распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками АХЧ, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

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

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

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

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

 - совершенствует систему трудовой мотивации работников АХЧ;

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

1.11. В период отсутствия заместителя директора по АХР его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или назначенный приказом руководителя организации другой работник.

1.12. Заместитель директора по АХР или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХЧ по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.13. АХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.14. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники АХЧ несут ответственность в порядке с законами Российской Федерации.

1.15. Настоящее положение, структура и штатное расписание АХЧ утверждаются директором института.

**2. Организационная структура подразделения**

2.1. АХЧ возглавляет заместитель директора по АХР, имеющий высшее профессиональное образование, стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее трех лет.

2.2. Утверждение Положения о АХЧ и должностных инструкций ее работников осуществляется директором МПТИ (ф) СВФУ*.*

2.3. Номенклатура и содержание методической документации АХЧ определяется государственными образовательными стандартами, системой менеджмента качества.

2.4. Штатное расписание АХЧ определяется в установленном порядке иутверждается директором МПТИ (ф) СВФУ. Штатное расписание составляется исходя из предельной нагрузки на работника АХЧ с учетом сокращенного рабочего дня согласно требованиям норм и правил охраны труда.

2.4.1. Должностные инструкции работников АХЧ разрабатываются заместителем директора по АХР и утверждаются директором МПТИ (ф) СВФУ.

2.4.2. Персонал АХЧ должен иметь стаж и профессиональную подготовку в области охраны труда, пожарной безопасности, энергетики, механики, зданий и сооружений, либо профессиональное образование в инженерной области.

2.4.3. За работу во вредных условиях персонал АХЧ, технические работники (уборщики, сантехники), обеспечиваются молоком (в случае работы с соединениями свинца – фруктовыми соками), процентными надбавками и дополнительным отпуском согласно нормам и требованиям правил охраны труда работников.

2.5. При необходимости работники АХЧ могут входить в состав временных творческих коллективов подразделений института, факультета, Университета, внешних организаций.

**3. Управление подразделением**

3.1. Руководство деятельностью АХЧ осуществляет заместитель директора по АХР.

3.2. заместитель директора по АХР находится в непосредственном подчинении у директора МПТИ (ф) СВФУ.

3.3. Заместитель директора по АХР может быть освобожден от своих обязанностей приказом директора МПТИ (ф) СВФУ на основании личного заявления, по истечению срока действия заключенного договора, либо досрочно за нарушение условий договора или трудового законодательства.

3.4. Заместитель директора по АХР.

3.4.1. Несет персональную ответственность за организацию и качество результатов работы АХЧ, сохранность и эксплуатацию оборудования и иного имущества, закрепленного за АХЧ, отчитывается перед директором МПТИ (ф) СВФУ.

3.4.2. Осуществляет руководство всей деятельностью АХЧ.

3.4.3. Осуществляет контроль над процессами АХЧ, внося по мере необходимости соответствующие коррективы с целью улучшения результатов деятельности АХЧ.

3.4.4. Конкретные обязанности, права и ответственность заместителя директора по АХР, отражены в его должностной инструкции.

3.5. АХЧ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора СВФУ.

**4. Основные цели и задачи**

4.1. Административно-хозяйственное обеспечение жизнедеятельности института: 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. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений института по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности института.

4.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения жизнедеятельности института, разработка предложений по совершенствованию службы АХЧ.

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

4.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения жизнедеятельности института.

4.6. 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.

**5. Функции и ответственность**

**Функции АХЧ:**

5.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения жизнедеятельности института.

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

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

5.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, системы тепловой энергии, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

5.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

5.6. Обеспечение подразделений института мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

5.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

5.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений института, учет их расходования и составление установленной отчетности.

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

5.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.

5.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

5.12. Организация транспортного обеспечения деятельности института. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

5.13. В соответствии с действующими правилами и нормативами института эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, лифтов, систем отопления, системы водоснабжения, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений института электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

5.14. Организация и обеспечение пропускного режима (при отсутствии в института службы безопасности).

5.15. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.

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

5.17. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

5.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами института.

Сотрудники АХЧ несут персональную ответственность за:

 - выполнение возложенных на АХЧ функций и задач;

 - организацию работы АХЧ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

 - рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

 - состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХЧ, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

 - соблюдение работниками АХЧ правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

 - ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

 - предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХЧ;

 - готовность АХЧ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

**6. Права**

6.1. Сотрудники АХЧ имеют право:

 - получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

 - запрашивать и получать от руководства института и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

 - осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать заместителю директора по АХР и директору института;

 - вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ и института в целом;

 - участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

 - вносить предложения директору института по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХЧ и других структурных подразделений института по своему профилю деятельности;

 - участвовать в совещаниях (Ученый совет) при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности института.

**7. Взаимоотношения (служебные связи) подразделения**

АХЧ осуществляет служебные взаимоотношения с другими подразделениями института, факультета, Университета и сторонними организациями по предоставлению друг другу определенной документации и информации.

Взаимодействие между подразделениями подразумевает:

- коллегиальную разработку проектов документов, проведение учебно-исследовательских работ, совместное выполнение определенных видов работ;

- совершение согласованных действий с другими структурными подразделениями;

- совершение встречных действий.

**8. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящую инструкцию**

8.1. По мере необходимости все изменения и дополнения данного положения вносятся в лист регистрации изменений и доводятся до сведения всех структурных подразделений.

Положение считается отмененной, если введена в действие ее новая редакция.

8.2. Контроль над выполнением требований настоящего положения осуществляет начальник Отдела кадров.

Приложение 1

**Лист ознакомления**

с Положением об административно-хозяйственной части Политехнического института (филиала)

ФГАОУ ВПО СВФУ им. М.К. Аммосова в г. Мирном

| № п/п | ФИО, должность | Личная подпись | Дата | Примечания |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 2

**Лист учета периодических проверок**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата проверки | Ф.И.О. и должность лица, выполнившего периодическую проверку | Подпись лица, выполнившего проверку | Результаты проверки |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 3

**Лист регистрации изменений**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер изменения | Номер листов | Основание для внесения изменений | Подпись | Расшифровка подписи | Дата | Дата введения изменения |
| замененных | новых | аннулированных |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |