

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Масалов Владимир Николаевич
 Должность: ректор
 Дата подписания: 24.12.2021 12:05:35
 Уникальный программный ключ:
 f31e6db16690784ab6b50e564da26971fd24641c

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное
 учреждение высшего образования «Орловский
 государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

Положение о структурном подразделении
Положение об управлении
административно-хозяйственной работы

СМК-ПСП-24.01-19



УТВЕРЖДАЮ
 Врио ректора
ФГБОУ ВО Орловский ГАУ
 Т.И. Гуляева
 2019г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении административно-хозяйственной работы

СМК-ПСП-24.01-19

Версия 01

Дата введения: 30.08.2019 приказом врио ректора от 30.08.2019 № 267

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Ученого совета
 от 29.08.2019 № 14

Орел, 2019

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия И.О.</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Начальник управления АХР	Головина Л.И.	<i>[Signature]</i>	26.08.19г
<i>Согласовал</i>	Начальник управления персоналом и делопроизводства	Столярова Е.В.	<i>[Signature]</i>	26.08.19г
<i>Согласовал</i>	Начальник отдела менеджмента качества	Родичева И.В.	<i>[Signature]</i>	24.08.19г
<i>Согласовал</i>	Начальник юридического отдела	Шекишев А.Н.	<i>[Signature]</i>	26.08.19г
<i>Версия: 01</i>				Стр. 1 из 11



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

**Положение об управлении
административно-хозяйственной работы**

СМК-ПСП-24-01-19

1 ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1 Управление административно-хозяйственной работы (далее АХР) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет им. Н.В. Парахина» (далее - ФГБОУ ВО Орловский ГАУ), созданным для внедрения, поддержания в рабочем состоянии и улучшения системы менеджмента качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, с целью повышения удовлетворенности потребителей путем выполнения их требований.

1.2 Управление административно-хозяйственной работы осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

1.3 Управление административно-хозяйственной работы является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО Орловский ГАУ и подчиняется непосредственно ректору ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

1.4 Структурное подразделение возглавляет начальник Управления административно-хозяйственной работы. В своей деятельности Управление АХР руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, пожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением.

1.5. Настоящее положение, структура и штатное расписание Управления административно-хозяйственной работы утверждаются ректором ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

1.6. Деятельность Управления административно-хозяйственной работы регламентируется следующими нормативными документами:

- действующим законодательством: Конституцией РФ и иными нормативно-правовыми актами;

- внешними и внутренними нормативными документами, в том числе Уставом ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, ISO 9001 «Системы менеджмента качества. Требования», настоящим Положением, Руководством по качеству ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Политикой в области качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, документированными процедурами, Методическими инструкциями и Рабочими инструкциями СМК ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.



2 СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1 Деятельность Управления административно-хозяйственной работы осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, решение вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника Управления административно-хозяйственной работы.

2.2 Структура Управления административно-хозяйственной работы отражена на рисунке 1.



Рисунок 1 – Структура Управления АХР



3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ АХР

Управление административно-хозяйственной работы решает следующие основные задачи:

3.1 Организация структурного подразделения Управление АХР ФГБОУ ВО Орловский ГАУ:

- планирование;
- организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов;
- снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем;
- снабжение средствами механизации инженерного и управленческого труда;
- организация охраны труда и техники безопасности работников ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

3.2 Организационно-методическое руководство и контроль деятельности Управления АХР ФГБОУ ВО Орловский ГАУ по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

3.3 Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, разработка предложений по совершенствованию службы хозяйственной работы.

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

3.5 Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

3.6 Выполнение в пределах своей компетенции санитарно-противоэпидемического режима, правил пожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

3.7 Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Управления административно-хозяйственной работы.

3.8 Решение иных задач в соответствии с целями ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

4 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ АХР

Основными функциями Управления административно-хозяйственной работы являются:



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

**Положение об управлении
административно-хозяйственной работы**

СМК-ПСП-24-01-19

4.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Управления административно-хозяйственной работы.

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

4.3 Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования (инвентарь, материальные Запасы) в целях контроля их сохранности и технического состояния.

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

4.5 Ремонт помещений, технический надзор за сроками и качеством выполнения работ.

4.6 Обеспечение подразделений ФГБОУ ВО Орловский ГАУ мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

4.7 Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг с другими организациями.

4.8 Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, учет их расходования и составление установленной отчетности.

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

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

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

4.12 В соответствии с действующими правилами и нормативами управления АХР проводит своевременный ремонт технического оборудования (электрических сетей, лифтов, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

4.13 Организация и контроль деятельности складов управления АХР.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

**Положение об управлении
административно-хозяйственной работы**

СМК-ПСР-24-01-19

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

4.15 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

5 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1 Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

5.2 Политика в области качества Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

5.3 Миссия Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

5.4 Реестр процессов и видов деятельности в рамках системы менеджмента качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

5.5 СМК-РК-01 «Руководство по качеству Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

5.6 Цели в области качества Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

5.7 Номенклатура дел Управления административно-хозяйственной работы.

5.8 Должностные инструкции персонала.

5.9 Документы (докладные записки, сведения, акты) о состоянии зданий и помещений, занимаемых ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

5.10 Исполнительные схемы коммуникации, водопровода, канализации, отопления, силовой и световой электросети

5.11 Документы (акты, заключения, протоколы аварийных комиссий):

- а) связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами;
- б) по прочим авариям.



6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

6.1 Взаимоотношения Управления административно-хозяйственной работы с другими структурными подразделениями и должностными лицами ФГБОУ ВО Орловский ГАУ отражены в таблице 1.

Таблица 1 – Взаимоотношения Управления административно-хозяйственной работы с другими структурными подразделениями и должностными лицами

Наименование СП, должностей	Управление АХР получает	Управление административно-хозяйственной работы предоставляет
1	2	3
Ректор	- Приказы, распоряжения, директивы.	- Проекты приказов, разрабатываемые, после согласования с заинтересованными лицами, для издания в виде приказов ректора ФГБОУ ВО Орловский ГАУ. - Положение об Управлении административно-хозяйственной работы на утверждение. - Служебные записки. - Различные заявки. - Трудовые договоры на утверждение. - Заявление о приеме на работу и т.д. на утверждение. - Должностные инструкции на утверждение. - Служебные записки на согласование и утверждение. - Заявки на согласование. - Трудовые договоры на согласование. - Др. документы по требованию.
Юридический отдел	- Юридические консультации по вопросам деятельности Управления АХР - Проекты приказов, договора-контракты, и другую документацию на согласование.	- Проекты приказов, договора-контракты, и другую документацию на согласование.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

**Положение об управлении
административно-хозяйственной работы**

СМК-ПСП-24-01-19

УПид	<ul style="list-style-type: none">- Формы трудовых договоров.- Положение об Управлении административно-хозяйственной работы, должностные инструкции на доработку после экспертизы.	<ul style="list-style-type: none">- Заполненные формы трудовых договоров.- Положение на экспертизу, должностные инструкции на экспертизу и утвержденные экземпляры для хранения в «Личном деле» работника.- Сведения о повышении квалификации работниками Управления административно-хозяйственной работы, в т. ч. копии документов о повышении квалификации.- Графики отпусков.- Больничные листы.
Планово-экономический отдел	<ul style="list-style-type: none">- Расчетные листы по заработной плате работников.- Формы таблиц учета рабочего времени.- Накладные на материальные ценности и расходные материалы.- Формы авансовых отчетов.- Формы инвентарных ведомостей.	<ul style="list-style-type: none">- Табели учета рабочего времени.- Командировочные удостоверения, отчет о командировке, авансовый отчет.- Утвержденные договоры на оказание различных услуг,- Акты сдачи-приемки работ, счета-фактуры.- Заполненные инвентарные ведомости и др.- Акты на списание материальных ценностей.
Общий отдел	<ul style="list-style-type: none">- Копии приказов ректора ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.- Копии распоряжений проректоров.- Командировочные удостоверения, маршрутные листы, формы отчетов о командировках.- Почтовую корреспонденцию.- Копии документов СМК после их тиражирования.	<ul style="list-style-type: none">- Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению.- Документы для утверждения их гербовой печатью.- Письма в другие организации для регистрации.- Командировочные удостоверения для отметки прибытия.- Проекты приказов на согласование.
Отдел менеджмента качества	<ul style="list-style-type: none">- Планы различных видов работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения процесса 2.5 «Проектирование и реализация основных образователь-	<ul style="list-style-type: none">- Положение об административно-хозяйственной работе и др. документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые Управлением административно-хозяйственной работы на экс-



ных программ»; 3.8 «Управление инфраструктурой».

- Результаты удовлетворенности потребителей реализацией процесса 2.5 «проектирование и реализация основных образовательных программ» и др. по конкретным ООП, их требования.

- Типовое Положение об административно-хозяйственной работы.

- Методическую и консультационную помощь в работе по внедрению и постоянному улучшению СМК.

- Отчеты, сведения, справки по различным видам работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения процесса 2.5 «Проектирование и реализация основных образовательных программ» и др.

- Формы для последующего формирования сводных отчетов ФГБОУ ВО Орловский ГАУ с целью анализа высшим руководством и принятия решений по проведению корректирующих мероприятий в случае обнаружения несоответствий.

- Программу проведения внутренних аудитов, План внутреннего аудита СМК на согласование, Отчет по внутреннему аудиту.

- Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации СМК.

пертизу и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителях для учета документов СМК и хранения.

- Формы записей по качеству, поддерживаемых в рабочем состоянии в рамках реализуемых СП процессов.

- Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, в рамках реализации функций ОМК.

- Информация о функционировании и результативности процесса 2.5 «Реализация основных образовательных программ».

7. ПРАВА

Руководитель и работники Управления АХР имеют право:

7.1 Пользоваться всеми правами предоставляемыми действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, документированными процедурами и другими документами СМК ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.



7.2 Начальник Управления АХР вправе требовать от работников Управления АХР выполнения своих непосредственных должностных обязанностей, тех или иных распоряжений, положений и других актов при исполнении обязанностей по должности.

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

7.4. Запрашивать и получать от руководителей организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.

7.5 Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать Ректору ФГБОУ ВО Орловский ГАУ;

7.6 Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Управления АХР;

7.7 Регулировать распределение материальных и денежных средств направленные на административно - хозяйственные вопросы;

7.8 Вносить предложения Ректору ФГБОУ ВО Орловский ГАУ по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Управления АХР и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;

7.9 Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Управления административно-хозяйственной работы.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1 Соблюдение ГОСТ ISO действующего законодательства Российской Федерации.

8.2 Ознакомление с требованиями исключительно актуализированных версий документов СМК, в том числе ISO «Системы менеджмента качества. Требования», внутренних нормативных документов, Устав ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Правил внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, правил техники безопасности при выполнении работ, правил пожарной безопасности и производственной санитарии, Политики в области качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Документированных процедур, Методических инструкций и Рабочих инструкций СМК ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, настоящего ПСП, распространяющих на деятельность СП, знание их, своевременное и правильное выполнение требований при исполнении обязанностей по должности.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

*Положение об управлении
административно-хозяйственной работы*

СМК-ПСП-24-01-19

8.3 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несёт начальник Управления административно-хозяйственной работы.

8.4 Степень ответственности других работников структурного подразделения устанавливается соответствующими должностными инструкциями.