



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**11.УФспо-06: АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ  
ОТДЕЛ**

**СК-Е.01.2-11.УФспо-06-2020**





## Содержание

1. Общие положения	4
2. Основные задачи	4
3. Функции	5
4. Права и ответственность	6
5. Организация работы	6
6. Взаимодействие	6
Приложение А	8
Приложение Б	9
Приложение В	10
Приложение Г	11

Вид документа	Иин. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении	11.УФсно-06	01		3	13



## 1 Общие положения

- 1.1 Административно-хозяйственный отдел филиала является структурным подразделением Уфимского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ».
- 1.2 Административно-хозяйственный отдел филиала в лице начальника административно-хозяйственного отдела подчиняется непосредственно директору филиала.
- 1.3 Начальник административно-хозяйственного отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом директора филиала.
- 1.4 На время отсутствия начальника административно-хозяйственного отдела (командировка, отпуск, болезнь) его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке приказом директора, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.5 Начальником административно-хозяйственного отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 3 лет, либо среднее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.
- 1.6 Административно-хозяйственный отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Политикой и Целями в области качества ФГБОУ ВО «ВГУВТ» и другими документами СМК.

## 2 Основные задачи

Основными задачами административно-хозяйственного отдела являются:

- 2.1 Обеспечение бесперебойного функционирования всех систем жизнеобеспечения.
- 2.2 Поддержание в рабочем состоянии зданий, сооружений, аудиторий, производственных мастерских.
- 2.3 Создание жилищно-бытовых условий, согласно санитарным нормам, для курсантов, проживающих в общежитии.
- 2.4 Своевременное обеспечение курсантов форменным обмундированием и питанием.
- 2.5 Поддержание материально-технической базы филиала в соответствии с требованиями нормативно-правовой базы.
- 2.6 Обеспечение бесперебойной и безаварийной работы автотранспорта филиала.
- 2.7 Достижение целей в области качества ФГБОУ ВО «ВГУВТ» осуществляется через реализацию целей в области качества отдела (Приложение А).

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении	11.УФсн-06	01		4	13



### 3 Функции

Административно-хозяйственный отдел:

- 3.1 Организует и проводит необходимые ремонтно-профилактические работы по всем системам жизнеобеспечения филиала и обеспечивает сдачу их в эксплуатацию к началу учебного года.
- 3.2 Организует и проводит все необходимые виды ремонтных работ в зданиях и помещениях филиала и обеспечивает сдачу их в эксплуатацию к началу учебного года.
- 3.3 Обеспечивает качественное снабжение курсантов филиала форменной одеждой и обувью установленного образца.
- 3.4 Обеспечивает пополнение материально-технической базы филиала необходимым хозяйственным, бытовым инвентарем, мебелью и оборудованием, согласно выделенных на эти цели финансовых средств.
- 3.5 Обеспечивает проведение необходимых ремонтных работ автотранспорта, своевременное прохождение технического осмотра и его безаварийную бесперебойную работу.
- 3.6 Обеспечивает соблюдение на всех объектах филиала противопожарного режима и работоспособность систем оповещения и пожарной сигнализации.
- 3.7 Обеспечивает соблюдение на всех объектах филиала требований санитарных норм и правил. Организует проведение санитарных субботников на территории, в зданиях и помещениях филиала.
- 3.8 Обеспечивает круглосуточный контроль за работой всех систем жизнеобеспечения филиала.
- 3.9 Организует проведение поддерживающего (текущего) ремонта мебели, инвентаря, оборудования.
- 3.10 Обеспечивает бесперебойную работу столовой филиала.
- 3.11 Организует и обеспечивает совместно с подразделением учебно-воспитательной работы соблюдение пропускного режима в зданиях филиала и на территории.
- 3.12 Осуществляет постоянный контроль за техническим состоянием зданий филиала и систем жизнеобеспечения.
- 3.13 Обеспечивает бесперебойное снабжение всех объектов филиала электроэнергией, водой, тепловой энергией.
- 3.14 Обеспечивает доступную среду для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении	11.УФсп-06	01		5	13



#### 4 Права и ответственность

Права и ответственность отдела связаны с выполнением его функций и установлены через права и ответственность руководителя отдела и сотрудников отдела, изложенные в соответствующих должностных инструкциях.

#### 5 Организация работы

- 5.1. Организация структуры отдела утверждена директором Уфимского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ» как неотъемлемая часть Положения о структурном подразделении.
- 5.2. Организационная структура административно-хозяйственного отдела выглядит следующим образом: руководителем отдела является начальник административно-хозяйственного отдела. В состав отдела входят: главный энергетик, комендант, заведующая складом, технический персонал. Вышеуказанная структура административно-хозяйственного отдела отражена в Приложении Б.
- 5.3. Схема менеджмента качества административно-хозяйственного отдела выглядит следующим образом: начальник административно-хозяйственного отдела - ответственный за СМК, ответственный за документацию - главный энергетик; внутренний аудитор – заведующий складом; ответственный за состояние помещений, за состояние производственной среды – комендант.

#### 6 Взаимодействия

Административно-хозяйственный отдел взаимодействует со следующими подразделениями филиала:

- 6.1 С подразделением учебной работы филиала в части совершенствования и пополнения учебно-материальной базы и проведения необходимых ремонтных работ с целью создания

Вид документа	Инт. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении	11.УФсно-06	01		6	13



условий для нормального функционирования учебного процесса, обеспечения и соблюдения пропускного режима в зданиях филиала.

- 6.2 С подразделением воспитательной работы в части обеспечения нормальных жилищно-бытовых условий для курсантов, обеспечения их качественным и достаточным количеством обмундирования, обеспечением необходимым инвентарем для проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий, а также в вопросах соблюдения дисциплинарной практики курсантами.
- 6.3 С Центром организационно-правовой работы в части правильного оформления заключенных договоров, издаваемых приказов и иной документации в соответствии с требованиями существующего законодательства.
- 6.4 С подразделением учебно-производственной работы в части обеспечения материально-техническими ресурсами, автотранспортом и оказании помощи в проведении ремонтных работ на судах, обеспечения автотранспортом и денежными средствами по внебюджетной деятельности.
- 6.5 С бухгалтерией в части оплаты представляемых счетов за оказываемые филиалу услуги, проведение ремонтных работ, приобретение необходимых материалов, мебели, инвентаря, оборудования, а также информацию по оплаченным документам и предоставление необходимых данных для составления отчетов.
- 6.6 Взаимодействует с внешними организациями.

Со всеми выше названными подразделениями -отдел административно-хозяйственной работы осуществляет документооборот, получаемый и отправляемый на бумажных носителях.

Вид документа	Инт. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении	11.УФсно-06	01		7	13



## Цели в области качества и их показатели административно-хозяйственного отдела

**Цели в области качества  
Уфимского филиала ФГБОУ  
ВО «ВГУВТ»**

1. Удовлетворение запросов клиентов – личности в качественных образовательных услугах и потребности общества в подготовке высококвалифицированных специалистов - профессионалов
2. Обеспечение адекватности образовательных услуг и их результатов существующим и перспективным запросам личности и потребностям общества
3. Выполнение комплексной программы развития Уфимского филиала определяющее основные направления, цели, задачи и критерии совершенствования образовательной, экономической, финансовой и хозяйственной деятельности
4. Непрерывное совершенствование системы менеджмента качества, образовательных услуг и подготовки специалистов, регулярное проведение внутренних аудитов учебно-методического, организационного, материального и кадрового обеспечения образовательной деятельности
5. Решение проблем социальной защищенности педагогических кадров и курсантов Уфимского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

**Цели в области качества от-  
дела административно-хозяй-  
ственной работы**

Постоянное улучшение жилищно-бытовых условий  
Качественное и своевременное обеспечение питанием  
Качественное и своевременное обеспечение обмундированием

**Показатели целей в области каче-  
ства АХО  
наименование по-  
казателей**

1. Планы проведения ремонтных работ

**Единицы из-  
мерения**

сроки выполнения

2. Гражданско-правовые договоры

сроки и условия выполнения

3. Планы поставок

сроки выполнения

Новое строительство

% выполнения

Приобретение оборудования  
Организация питания  
Приобретение обмундирования

количество

Вид документа	Имя №	Версия	Изменение листа	Стр.	№з
Подложение к приказу	11.УФсно-06	01		8	13



Схема организационной структуры  
административно-хозяйственного отдела

Вид документа	Ини. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении	11.УФсп-06	01		9	13

Схема менеджмента качества на уровне  
административно-хозяйственного отдела

Вид документа	Изм. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о пожарной безопасности	11.УФсн-06	01		10	13



## Получаемые и предоставляемые отделом материалы и информация

Наименование подразделения (предприятия)	Получаемый материал и/или информация	Вид носителя	Предоставляемый материал и/или информация	Вид носителя
Подразделение учебной работы	Заявки на материально техническое обеспечение учебного процесса и проведение необходимых ремонтных работ	бумажный	Совместно утвержденный план закупок и проведение ремонтных работ	бумажный
Подразделение учебно-производственной работы	Информация о наличии денежных средств на внебюджетном счете. Заявки на обеспечение жильем слушателей курсов и обеспечение автотранспортом	бумажный	Совместно утвержденные заявки на потребность в денежных средствах за счет внебюджетного счета	бумажный
Центр организационно-правовой работы	Новые требования к оформлению документации	бумажный	Согласование, оформление заключенных договоров, приказов и иной документации	бумажный
Бухгалтерия	Инвентаризационные ведомости. Наличие денежных средств для решения финансовых вопросов. Информация по оплаченным счетам-фактурам. Бухгалтерские данные для составления отчетов	бумажный	Совместно утвержденный план закупок и проведение ремонтных работ	бумажный
Подразделение воспитательной работы	Заявки на материально-техническое обеспечение и обеспечение автотранспортом	бумажный	Совместно утвержденные планы закупок	бумажный

Вид документа	Ивл. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении	11.УФспо-06	01		11	13



Начальник АХО

должность руководителя подразделения

номер

личная подпись

дата

В.А. Спицкий

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный руководства  
по качеству

личная подпись, дата

А.Д. Артёмкин

инициалы, фамилия

Вид документа	Ини. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из.
Положение о подразделении	11.УФсно-06	01		12	13

