	Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования <b>«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»</b> (НОУ ВПО ЗУИЭП) г. Пермь	
	<b>Система менеджмента качества</b>	
	<b>Положение о структурном подразделении</b>	
<b>СМК-ПСП-03.20-15</b>	<b>Административно-хозяйственный отдел</b>	<b>Версия 03</b>



**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор института

А.М. Елохов

«20» ~~ИЮНЯ~~ 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность административно-хозяйственного отдела негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Западно-Уральский институт экономики и права» (НОУ ВПО ЗУИЭП, далее – Институт) и определяет его основные цели и задачи, функции, права и обязанности, организацию работы, ответственность, а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями Института и сторонними организациями.

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и другими локальными нормативными актами Института, является документом внутривузовской системы менеджмента качества (СМК). Порядок разработки, утверждения и пересмотра настоящего Положения регулируется документированной процедурой (ДП) «Управление документацией».

1.3. Административно-хозяйственный отдел (далее также – подразделение) является структурным подразделением Института, создается (реорганизуется и ликвидируется) решением Совета учредителей в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием, подчиняется непосредственно ректору Института.

1.4. Оперативное руководство деятельностью подразделения осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора Института.

1.5. Начальник подразделения является лицом, ответственным за процессы «управление производственной средой», «управление инфраструктурой», а также участником других обеспечивающих процессов и видов деятельности СМК Института.

1.6. В период отсутствия начальника административно-хозяйственного отдела (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке приказом ректора Института.

1.7. Кадровый состав подразделения формируется из работников, требования к квалификации, а также должностные обязанности, права и ответственность которых определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Института.

1.8. Деятельность подразделения осуществляется на основе плана работы на учебный год, включающего разделы, соответствующие реализуемым задачам и функциям.

1.9. По окончании учебного года начальник подразделения представляет руководству Института отчет о проделанной работе, а также докладывает об итогах деятельности на заседаниях Ректората согласно плану его работы.

1.10. Подразделение ведет и хранит документацию, регламентирующую его деятельность, в соответствии с утвержденной в Институте номенклатурой дел.

## **2. Нормативные ссылки**

2.1. Нормативную и методическую базу положения составляют следующие документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30.12.2009 N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- Федеральный закон от 21.12.1994 N 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральный закон от 22.07.2008 N 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30.03.1999 N 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Приказ МЧС РФ от 12.12.2007 N 645 «Об утверждении Норм пожарной безопасности «Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций»;
- Устав Института;
- Программа развития Института на очередной период;
- Решения Совета учредителей, Ученого совета, приказы и распоряжения ректора;
- Международный стандарт ИСО серии 9001 - 2008;
- Политика Института в области качества;
- Правила внутреннего распорядка Института;
- Инструкции Института в области охраны труда и производственной безопасности;
- Настоящее Положение и Должностные инструкции сотрудников отдела.

## **3. Основные цели и задачи**

3.1. Основные цели создания и функционирования подразделения:

3.1.1. Хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности Института и его подразделений.

3.1.2. Содержание в надлежащем состоянии помещений Института в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений.

3.2. Для достижения поставленных целей выполняются следующие задачи:

3.2.1. Планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов здания и помещений Института, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.

3.2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Института по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности организации.

3.2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Института.

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

3.2.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Института.

3.2.6. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, охраны труда, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

3.2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности подразделения.

3.2.8. Решение иных задач в соответствии со стратегией Института.

Для реализации целей и задач, предусмотренных разделом 2 настоящего положения, подразделение осуществляет следующие функции:

3.3. Содержание помещений Института и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.4. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.5. Формирование текущих и перспективных планов капитального и текущего ремонтов помещений Института, систем водоснабжения, вентиляции и других коммуникаций.

3.6. Проведение ремонта помещений.

3.7. Контроль за качеством ремонтных работ.

3.8. Приемка выполненных ремонтных работ.

3.9. Создание условий труда сотрудникам Института.

3.10. Создание условий для обучения студентов Института.

3.11. Создание безбарьерной среды и выполнение уровня доступности зданий и сооружений потребностям инвалидов и лиц с нарушениями зрения, с нарушениями слуха, с ограничением двигательных функций.

3.12. Создание условий для беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения студентов ограниченными возможностями здоровья: обеспечение входа в здание Института пандусом, доступным для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата, оборудование санитарно-гигиенического помещения для студентов различных нозологий, размещение средств информационно-навигационной поддержки лиц с ограниченными возможностями, оборудование лестниц поручнями.

3.13. Участие в разработке планов по созданию интерьера в помещениях Института, в соответствии с требованиями современного дизайна.

3.14. Составление смет расходов на содержание помещений Института.

3.15. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.

3.16. Обеспечение структурных подразделений и аудиторий мебелью, ведение учета их расходования, и составление установленной отчетности.

3.17. Обеспечение сохранности оборудования, мебели, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях повреждения.

3.18. Составление расчетов по хозяйственному и материально-техническому обслуживанию Института.

3.19. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

3.20. Участие в процедуре самообследования, предшествующей внешней экспертизе деятельности Института.

3.21. Содействие проведению внутренних и внешних аудитов.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Для осуществления своих обязанностей подразделение имеет право:

4.1.1. Давать структурным подразделениям Института рекомендации по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, соблюдению противопожарных норм и правил; осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

4.1.2. Требовать от всех подразделений Института соблюдения правил хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях.

4.1.3. Представительствовать в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.1.4. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, вносить предложения руководству о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Института.

4.1.5. Начальник отдела имеет право вносить предложения ректору Института о перемещении работников отдела, их поощрении, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

4.2. Подразделение обязано:

4.2.1. В полном объеме выполнять задачи и функции, определенные настоящим Положением.

4.2.2. В установленные сроки согласовывать планы работы отдела с руководством Института, представлять отчеты о проделанной работе.

4.2.3. Выполнять решения Совета учредителей, Ученого совета, приказы и распоряжения руководства Института своевременно и в полном объеме.

4.2.4. Обеспечивать бережное использование имущества и ресурсов Института.

4.2.5. Вести документацию отдела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, своевременно сдавать документы в архив Института.

## **5. Ответственность**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на подразделение задач и функций несет начальник отдела.

5.2. Каждый работник подразделения несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.

5.3. За невыполнение (ненадлежащее выполнение) возложенных на подразделение задач и функций виновные работники несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **6. Перечень документов, записей и данных по качеству согласно функциям структурного подразделения**

6.1. Локальные нормативные акты, действующие организационно-правовые документы Института.

6.2. Политика Института в области качества.

6.3. Руководство по качеству.

6.4. Документированные процедуры СМК Института (согласно реестру и матрице ответственности).

6.5. Номенклатура дел структурного подразделения.

6.6. Положения по видам деятельности.

- 6.7. Положение о структурном подразделении.
- 6.8. Должностные инструкции работников отдела.
- 6.9. Документы по планированию деятельности подразделения.
- 6.10. Записи и данные по качеству.
- 6.11. Акты и отчеты по результатам внутренних и внешних аудитов СМК, по выполнению корректирующих и предупреждающих действий.

## 7. Взаимоотношения. Связи

7.1. В процессе осуществления своей деятельности отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями Института:

7.1.1. С отделом менеджмента качества – по вопросам, связанным с подготовкой документов.

7.1.2. С юрисконсультom – по вопросам документационного оформления законных взаимоотношений с внешними организациями.

7.1.3. С бухгалтерией – по финансовым вопросам.

7.1.4. Со всеми структурными подразделениями Института – по вопросам технического обслуживания, снабжения мебелью, хозяйственным инвентарем, обеспечения санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности.

7.2. Неотъемлемой частью настоящего Положения является таблица взаимодействия административно-хозяйственного отдела со сторонними организациями, другими структурными подразделениями и должностными лицами Института (Приложение 1).

## 8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение подписывается руководителем структурного подразделения, согласовывается с начальником отдела менеджмента качества, юрисконсультom и утверждается ректором Института.

8.2. Контрольный экземпляр Положения регистрируется и хранится на бумажном носителе и в электронной базе документов СМК отдела менеджмента качества. В канцелярию Института на хранение передается контрольный экземпляр Положения на бумажном носителе.

8.3. Учетный экземпляр (копию контрольного экземпляра) Положения согласно реестру внутренней рассылки документов канцелярия передает в соответствующее структурное подразделение.

8.4. Изменения и дополнения в Положение вносятся по предложению заинтересованных лиц. Предложения представляются начальнику отдела менеджмента качества в письменном виде для согласования. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются ректором Института и фиксируются работником отдела менеджмента качества в листе регистрации изменений (Приложение 2).

8.5. Текст изменения, утвержденного ректором, прилагается к контрольному и учетному экземплярам Положения и доводится до сведения сотрудников структурного подразделения под роспись.

### РАЗРАБОТАНО:

Начальник административно-хозяйственного отдела

19 ФЕВРАЛЯ 2015 г



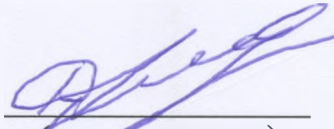
(личная подпись)

А.Ф. Подборнов

(расшифровка подписи)

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник отдела менеджмента  
качества

  
\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

Д.Н. Новиков  
(расшифровка подписи)

«19» ФЕВРАЛЯ 2015 г.

Юрисконсульт

  
\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

Н.О. Долгих  
(расшифровка подписи)

«19» февраля 2015 г.

**ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** приказом от « 20 » ФЕВРАЛЯ 2015 г. № 1/1-ОД

Таблица взаимодействия

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
1	2	3
<b>А. Внешние организации:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ООО «Пермская сетевая компания»</li> <li>▪ ООО «Новогор Прикамья»</li> <li>▪ ООО «Рециклинг»</li> <li>▪ ООО «СПРУТ-ПМ»</li> <li>▪ ЗАО «БСТ»</li> </ul>	Коммунальные услуги	Заявки на коммунальное обслуживание
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ООО «АСД офис сервис»</li> <li>▪ ОАО «Уралсвязьинформ»</li> <li>▪ ЗАО «Агентство телекоммуникаций»</li> <li>▪ ООО «Телеком»</li> <li>▪ ОАО «Ростелеком»</li> <li>▪ ООО «Сатурн-Р Интернет»</li> <li>▪ ЗАО «ЭР-Телеком»</li> </ul>	Техническое обслуживание	Заявки на техническое обслуживание
<b>Б. Должностные лица и структурные подразделения Института:</b>		
1	2	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ректор Института</li> </ul>	Согласование/отклонение внесенных предложений	<p>Проекты приказов, распоряжений по вопросам хозяйственной деятельности</p> <p>Предложения по улучшению хозяйственной деятельности</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Бухгалтерия</li> </ul>	Доверенности на получение товарно-материальных ценностей у сторонних организаций	<p>Акты на списание запасных частей, материалов, инструментов, инвентаря, основных средств</p> <p>Авансовые отчеты</p> <p>Квитанции, чеки, на приобретение товарно-материальных ценностей</p> <p>Хозяйственные договоры, сметы, акты, другие необходимые документы по вопросам выполнения договорных обязательств</p> <p>Путевые листы</p>

1	2	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Канцелярия</li> </ul>	Приказы, распоряжения, решения, планы, положения, канцелярские принадлежности	Представления в приказ, распоряжения, письма
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Юрисконсульт</li> </ul>	Согласованный договор, доверенности	Проекты договоров с организациями-партнерами
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Отдел менеджмента качества</li> </ul>	Консультации по актуализации и/или использованию документации СМК	Проекты разработанных и/или актуализированных организационно-правовых документов



## Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений в документ СМК	Номер страницы	Дата внесения изменения	ФИО и подпись лица, внесшего изменение