



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор
филиала ДВФУ в г. Дальнегорске

О.А.Шереметинский

2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ
филиала ДВФУ в г. Дальнегорске

ПСП-ДВФУ-78-419/1-2017

Держатель документа	Начальник административно-административно-хозяйственного отдела филиала ДВФУ в г. Дальнегорске
Разработано	Начальник административно-административно-хозяйственного отдела филиала ДВФУ в г. Дальнегорске
Дата разработки	27.07.2017
<i>Ответственность за использование действующей версии документа несёт его пользователь</i>	

Дальнегорск
2017

Система Менеджмента Качества	Процесс: Управление объектами инфраструктуры (П-5)	ПСП-ДВФУ-78-419/1-2017 (версия 1)	Стр. 2 из 17
Положение об административно-хозяйственном отделе филиала ДВФУ в г. Дальнегорске			

1 Область применения

1.1 Настоящее положение об административно-хозяйственном отделе филиала ДВФУ в г. Дальнегорске является внутренним нормативным документом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный федеральный университет» (далее - ДВФУ) и устанавливает основные цели, организационную структуру, задачи и процессы административно-хозяйственного отдела, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями ДВФУ.

1.2 Настоящее положение разработано с целью определения и доведения до сведения персонала ответственности и полномочий и является обязательным документом для руководства деятельностью начальника и сотрудников административно-хозяйственного отдела.

2 Общие положения

2.1 Административно-хозяйственный отдел является структурным подразделением филиала ДВФУ в г. Дальнегорске (далее – филиал). Административно-хозяйственный отдел филиала был создан приказом ректора от «13» апреля 2017 г. № 12-13-708.

2.2 Основной целью создания административно-хозяйственного отдела является: поддержание материально-технической базы филиала в рабочем состоянии.

2.3. Административно-хозяйственный отдел включает в себя:

– пункт студенческого питания.

2.4 Административно-хозяйственный отдел непосредственно подчиняется директору филиала.

2.5 Административно-хозяйственный отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению директора филиала ДВФУ в г. Дальнегорске.

2.6 В случае временного отсутствия начальника административно-хозяйственного отдела его обязанности выполняет назначенный в установленном порядке сотрудник административно-хозяйственного отдела, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2.7 При обработке персональных данных Административно-хозяйственный отдел руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 05.04.2013 № 43-ФЗ), а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в хозяйственном отделе возлагается на начальника административно-хозяйственного отдела филиала.

Система Менеджмента Качества	Процесс: Управление объектами инфраструктуры (П-5)	ПСП-ДВФУ-78-419/1-2017 (версия 1)	Стр. 3 из 17
Положение об административно-хозяйственном отделе филиала ДВФУ в г. Дальнегорске			

2.8 В ходе своей деятельности Административно-хозяйственный отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- законодательными актами Приморского края;
- нормативными и методическими документами, письмами, разъяснениями органов государственной власти Российской Федерации;
- международными и национальными стандартами в области качества;
- Уставом ДВФУ;
- приказами (распоряжениями, указаниями) ректора/проректора по УВР/директора филиала и/или заместителя директора школы по УВР;
- Правилами внутреннего распорядка;
- настоящим Положением
- иными локальными нормативными актами ДВФУ и филиала.

3 Организационная структура административно-хозяйственного отдела

3.1 Структура и штатная численность административно-хозяйственного отдела определяется директором филиала в соответствии с объемом выполняемых работ и утверждается ректором ДВФУ.

3.2 Организационная структура административно-хозяйственного отдела приведена на схеме 1.

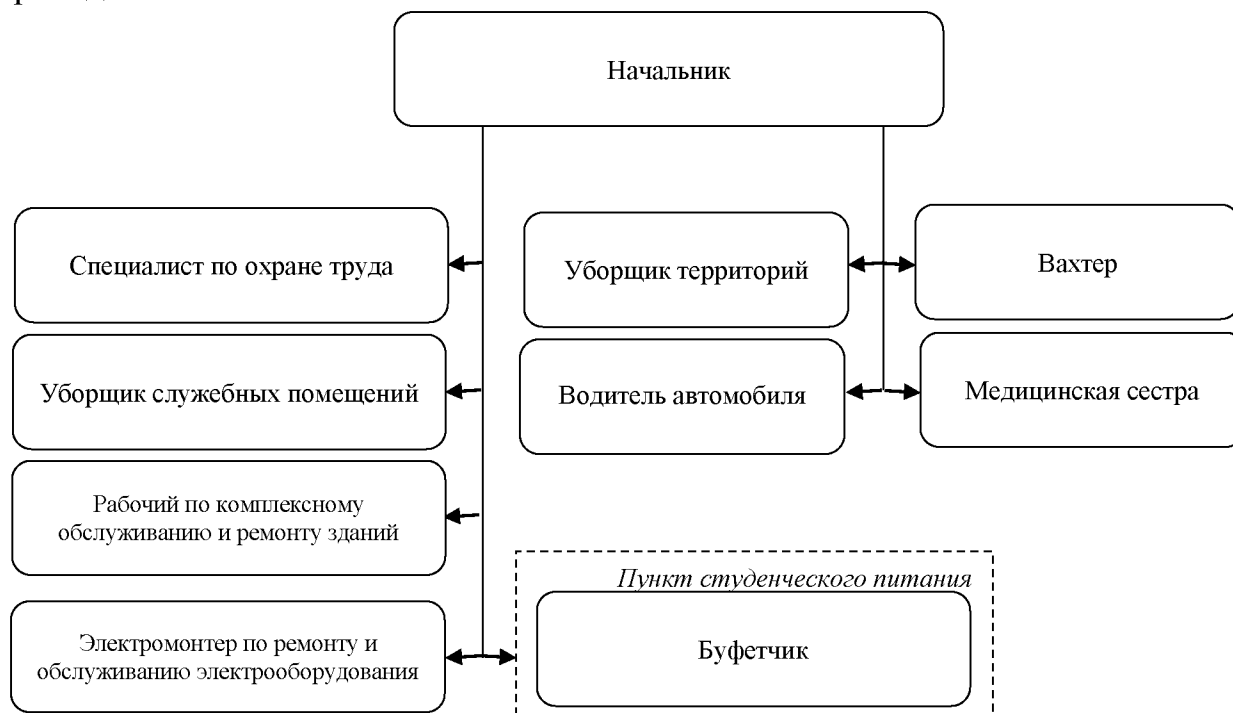


Схема 1. Организационная структура административно-хозяйственного отдела

Система Менеджмента Качества	Процесс: Управление объектами инфраструктуры (П-5)	ПСП-ДВФУ-78-419/1-2017 (версия 1)	Стр. 4 из 17
Положение об административно-хозяйственном отделе филиала ДВФУ в г. Дальнегорске			

3.3 Административно-хозяйственный отдел организуется и ликвидируется приказом ректора ДВФУ.

4 Основные задачи и показатели административно-хозяйственного отдела

4.1 Основные задачи и показатели административно-хозяйственного отдела, измеряющие уровень достижения задач, представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Основные задачи и показатели административно-хозяйственного отдела

Задача	Показатели	Ответственное должностное лицо
1	2	3
Соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты здания и помещений, в которых расположены аудитории, кабинеты и службы филиала	Количество помещений здания филиала, соответствующих правилам и нормам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты	Начальник
Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния здания и помещений в соответствии с нормами производственной санитарии и противопожарной защиты здания и помещений, в которых расположены аудитории, кабинеты и службы филиала	Количество помещений здания филиала, соответствующих нормам производственной санитарии и противопожарной защиты	Начальник
Обеспечение удовлетворительного технического состояния и безопасной эксплуатации теплового хозяйства, систем вентиляции, водоснабжения, канализации, электрооборудования	Безаварийная работа тепловой системы, вентиляции, водоснабжения, канализации, электрооборудования	Начальник
Проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории филиала	Площадь убранной и благоустроенной территории вокруг здания филиала	Начальник
Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами	Количество структурных подразделений филиала, обеспеченных канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами	Начальник
Осуществление контроля за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей	Отсутствие недостатка в материалах и средствах, выделяемых для хозяйственных целей	Начальник

Система Менеджмента Качества	Процесс: Управление объектами инфраструктуры (П-5)	ПСП-ДВФУ-78-419/1-2017 (версия 1)	Стр. 5 из 17
Положение об административно-хозяйственном отделе филиала ДВФУ в г. Дальнегорске			

Задача	Показатели	Ответственное должностное лицо
1	2	3
Осуществление планово-предупредительного ремонта помещений, всех систем обеспечения деятельности филиала, осуществление контроля за качеством ремонтных работ	Количество отремонтированных помещений филиала. Бесперебойная работа систем обеспечения деятельности филиала. Отсутствие претензий со стороны потребителей.	Начальник
Организация работы по составлению заявок на материалы, инструменты, запчасти	Количество заявок на материалы, инструменты, запчасти	Начальник
Осуществление работ по содержанию автомобилей в технически исправном состоянии, обеспечение перевозок по заявкам и с разрешения руководства филиала	Наличие технически исправного состояния автомобилей филиала. Количество перевозок по заявкам и с разрешения руководства	Водитель автомобиля
Организация своевременной проверки, испытания, наладки всего оборудования и систем обеспечения деятельности филиала	Бесперебойная работа систем обеспечения деятельности филиала.	Начальник
Организация обучения сотрудников правилам техники безопасности	Доля сотрудников, прошедших обучение правилам технической безопасности от общего числа сотрудников, в %	Специалист по охране труда
Организация питания студентов и посетителей, продажа полуфабрикатов и отдельных видов продовольственных товаров	Количество студентов и посетителей, обслуженных в пункте студенческого питания	Буфетчик
Оказание первой доврачебной помощи участникам образовательного процесса при травмах, острых и хронических заболеваниях (при обострении)	Количество студентов и сотрудников, получивших первую доврачебную помощь	Медицинская сестра
Повышение удовлетворенности потребителей	Индекс удовлетворенности потребителей процессов административно-хозяйственного отдела; Отсутствие претензий со стороны потребителей; Положительная динамика удовлетворительных отзывов потребителей; Отсутствие существенных отклонений по результатам внутренних и внешних экспертиз.	Начальник

Система Менеджмента Качества	Процесс: Управление объектами инфраструктуры (П-5)	ПСП-ДВФУ-78-419/1-2017 (версия 1)	Стр. 9 из 17
Положение об административно-хозяйственном отделе филиала ДВФУ в г. Дальнегорске			

№ п/п	Процессы административно-хозяйственного отдела	Сотрудники административно-хозяйственного отдела									
		Начальник	Специалист по охране труда	Водитель автомобиля	Уборщик служебных помещений	Вахтер	Уборщик территорий	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Медицинская сестра	Буфетчик
9.2	Ведение учета товарно-материальных ценностей на складах	О	И	И	И	И	И	И	И	И	И
9.3	Размещение товарно-материальных ценностей на складах в соответствии с предъявляемыми требованиями к хранению (обеспечение сохранности)	О	И	И	И	И	И	И	И	И	И
9.4	Осуществление выдачи товарно-материальных ценностей структурным подразделениям филиала	О	И	И	И	И	И	И	И	И	И
9.5	Проведение плановых и внеплановых инвентаризаций на складах	О	И	И	И	И	И	И	И	И	И
<i>10. Медицинское обслуживание</i>											
10.1	Оказание первой доврачебной помощи	И	И	И	И	И	И	И	И	О	И
10.2	Проведение мероприятий по предупреждению и снижению заболеваемости	У	У	И	И	И	И	И	И	О	И

Обозначения:

О – ответственный; У – участвующий (соисполнитель);

И – информируемый (передает/получает информацию).

6 Управление хозяйственным отделом

6.1 Планирование, мониторинг и контроль, отчетность административно-хозяйственного отдела

Планирование деятельности административно-хозяйственного отдела осуществляется в соответствии с Программой развития ДВФУ, стратегическими и оперативными планами работ филиала и ДВФУ в целом по направлениям и процессам, политикой и целями в области качества ДВФУ и включает в себя:

Система Менеджмента Качества	Процесс: Управление объектами инфраструктуры (П-5)	ПСП-ДВФУ-78-419/1-2017 (версия 1)	Стр. 10 из 17
Положение об административно-хозяйственном отделе филиала ДВФУ в г. Дальнегорске			

- комплексное планирование процессов и работ административно-хозяйственного отдела на предстоящий год в виде годового плана работы подразделения;

- подготовку предложений по актуализации состава задач и показателей административно-хозяйственного отдела, а также их целевому значению на планируемый период;

- планирование разработки и актуализации внутренних нормативных документов (далее - ВНД), входящих в зону ответственности ОМП как держателя документов;

- формирование плана работ по подбору и развитию (включая повышение квалификации) сотрудников;

- подготовку предложений в план финансово-хозяйственной деятельности по обеспечению административно-хозяйственного отдела ресурсами, в том числе расходными материалами, программным обеспечением, услугами и т.п.

Мониторинг и контроль деятельности административно-хозяйственного отдела осуществляется на совещаниях (по итогам отчетного периода), заседаниях Совета филиала, в процессах внутренних и внешних аудитов.

По результатам мониторинга Административно-хозяйственный отдел формирует в соответствии с установленными сроками и формами отчетности:

- информацию о выполнении задач и достижении целевых значений показателей административно-хозяйственного отдела (в соответствии с п.4.1 и текущими планами работ отдела);

- информацию о регистрации и мониторинге несоответствий, в т.ч. жалоб и претензий потребителей;

- информацию о регистрации и мониторинге корректирующих и предупреждающих действий по результатам внутренних аудитов;

- где целесообразно, информацию о функционировании отдельных процессов отдела.

По результатам мониторинга и контроля Административно-хозяйственный отдел формирует, обеспечивает выполнение и оценивает результативность корректирующих и предупреждающих мероприятий, направленных на улучшение его работы.

Формой комплексной отчетности административно-хозяйственного отдела является годовой отчет о реализации его процессов, включающий все вышеперечисленные направления сбора и анализа данных в отчетном периоде (либо ссылки на них).

Система Менеджмента Качества	Процесс: Управление объектами инфраструктуры (П-5)	ПСП-ДВФУ-78-419/1-2017 (версия 1)	Стр. 11 из 17
Положение об административно-хозяйственном отделе филиала ДВФУ в г. Дальнегорске			

6.2 Ответственность и полномочия начальника административно-хозяйственного отдела

Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и процессов несет начальник административно-хозяйственного отдела.

Начальник административно-хозяйственного отдела несет ответственность за:

- осуществление общего руководства хозяйственным отделом, распределение процессов и работ между его сотрудниками (процесс – управление хозяйственным отделом);
- надлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией начальника административно-хозяйственного отдела в пределах, определенных действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом ДВФУ;
- соблюдение требований ВНД ДВФУ, включая выполнение требований Программы развития ДВФУ, политики и целей в области качества, достижение задач и целевого уровня показателей административно-хозяйственного отдела;
- своевременное устранение несоответствий и вызвавших их причин, выявленных в ходе внешних и внутренних аудитов, мониторинга и обратной связи с потребителями;
- полноту и достоверность сведений, результатов анализа данных, предоставляемых для отчетности ДВФУ;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов; ведение делопроизводства в соответствии с установленными требованиями;
- соблюдение сотрудниками административно-хозяйственного отдела трудовой и исполнительской дисциплины, в том числе выполнение работ в соответствии с установленными сроками;
- соблюдение правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности.

В рамках полномочий начальник административно-хозяйственного отдела имеет право:

- представлять по согласованию с директором филиала результаты работы административно-хозяйственного отдела на совещаниях, семинарах, конференциях, связанных с вопросами деятельности руководителя;
- вести переговоры в рамках полномочий, определенных должностной инструкцией;
- подбирать кандидатов для приема на работу в филиал в качестве сотрудников административно-хозяйственного отдела, оценивать эффективность их деятельности, участвовать в аттестации сотрудников;

Система Менеджмента Качества	Процесс: Управление объектами инфраструктуры (П-5)	ПСП-ДВФУ-78-419/1-2017 (версия 1)	Стр. 12 из 17
Положение об административно-хозяйственном отделе филиала ДВФУ в г. Дальнегорске			

- привлекать сотрудников ДВФУ и его структурных подразделений к выполнению работ, в соответствии с компетенцией административно-хозяйственного отдела, по решению поставленных перед ним задач;

- участвовать в разработке задач и показателей административно-хозяйственного отдела, планировании их значений на предстоящий период;

- запрашивать от руководителей структурных подразделений филиала и иных сотрудников филиала информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- обращаться к директору и заместителю директора по экономическим и социальным вопросам по вопросам обеспечения ресурсами своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

- издавать распоряжения по вопросам, относящимся к его компетентности;

- вносить представления на имя вышестоящего руководителя о мерах административного и дисциплинарного поощрения/взыскания к сотрудникам административно-хозяйственного отдела;

- вносить на рассмотрение директора филиала предложения по улучшению работы структурных единиц, входящих в состав административно-хозяйственного отдела.

Права, обязанности и ответственность сотрудников административно-хозяйственного отдела установлены в должностных инструкциях.

6.3 Управление документами административно-хозяйственного отдела

6.3.1 Делопроизводство в хозяйственном отделе осуществляется, в том числе с использованием системы электронного документооборота DIRECTUM (далее – СЭД DIRECTUM), в соответствии с требованиями, установленными в ДВФУ к управлению документацией, согласно номенклатуре дел и Инструкции по делопроизводству в ДВФУ в действующей редакции.

6.3.2 Административно-хозяйственный отдел осуществляет управление ВНД, формируемыми в ходе его работы, в качестве держателя документов, согласно Регламента управления ВНД ДВФУ в действующей редакции.

6.3.3 Управление записями системы менеджмента качества, формируемыми в ходе работы ОМП, осуществляется в соответствии с требованиями ISO 9001:2015 «Системы менеджмента качества. Требования».

К основным записям административно-хозяйственного отдела относятся:

- номенклатура дел;
- годовые планы/отчеты деятельности административно-хозяйственного отдела;
- технические акты состояния зданий и сооружений;

Система Менеджмента Качества	Процесс: Управление объектами инфраструктуры (П-5)	ПСП-ДВФУ-78-419/1-2017 (версия 1)	Стр. 13 из 17
Положение об административно-хозяйственном отделе филиала ДВФУ в г. Дальнегорске			

- технические задания на осуществление ремонтных работ;
- акты выполненных работ;
- заявки подразделений на проведение ремонта всех видов, на выдачу со склада товарно-материальных ценностей;
- журнал учета первичных средств пожаротушения;
- журнал учета экстренных вызовов сотрудников охранного агентства;
- журнал регистрации работ по техническому обслуживанию и ремонту автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения и управления эвакуацией (далее – АПС и СОУЭ);
- журнал регистрации технического обслуживания системы видеонаблюдения;
- журнал сдачи-приемки дежурств вахтеров;
- журнал учета неисправностей установки АПС и СОУЭ;
- журнал показаний учета счетчика холодного водоснабжения;
- журнал показаний учета счетчика горячего водоснабжения и отопления;
- журнал показаний учета счетчика электроэнергии;
- журналы регистрации документов заявок подразделений.

6.3.4 Ответственность за своевременную проверку актуальности, инициирование изменений, организацию и контроль соблюдения требований настоящего Положения несет начальник административно-хозяйственного отдела.

6.4 Взаимодействие административно-хозяйственного отдела с другими структурными подразделениями ДВФУ

Взаимодействие административно-хозяйственного отдела со структурными подразделениями, а также с должностными лицами ДВФУ представлено в таблице 3.

Таблица 3 – Взаимодействие административно-хозяйственного отдела филиала ДВФУ в г. Дальнегорске со структурными подразделениями ДВФУ

Наименование подразделения и/или должностного лица	Административно-хозяйственный отдел	
	Получает	Представляет
1	2	3
Дирекция филиала ДВФУ в г. Дальнегорске	Приказы, распоряжения, указания и поручения по текущей деятельности	Отчеты, информацию и материалы о выполнении приказов, распоряжений, указаний и поручений
Департамент эксплуатации кампуса	Приказы, распоряжения, указания и поручения по текущей деятельности.	Отчеты, информацию и материалы о выполнении приказов, распоряжений,

Система Менеджмента Качества	Процесс: Управление объектами инфраструктуры (П-5)	ПСП-ДВФУ-78-419/1-2017 (версия 1)	Стр. 14 из 17
Положение об административно-хозяйственном отделе филиала ДВФУ в г. Дальнегорске			

Наименование подразделения и/или должностного лица	Административно-хозяйственный отдел	
	Получает	Представляет
1	2	3
		указаний и поручений. Планы подготовки к отопительному сезону, планы подготовки к новому учебному году. Согласование бюджета расходования средств на содержание, эксплуатацию зданий, сооружений, инженерных систем, ремонта транспортных средств. Сведения о показаниях приборов учета энергоресурсов
Департамент бухгалтерского учета и финансового контроля	Документацию по материальному балансу; счета на приобретенное оборудование и расходные материалы, работы, услуги; расчетные листки по заработной плате	Документы на приобретение оборудования и расходных материалов. Проекты смет на будущий год, финансовые документы для утверждения.
Департамент экономики и планирования	Плановый бюджет на очередной финансовый период, расчеты, калькуляцию	Данные о планируемых доходах и расходах в очередном финансовом периоде, иную информацию по запросу
Центр мониторинга и менеджмента качества	Планы и программы проведения внутренних и внешних аудитов СМК, акты о несоответствиях, выявленных в результате аудитов; информацию о составе целевых и фактических значениях показателей ДВФУ; уведомления о необходимости проведения актуализации ВНД	Информацию о выполнении целевых показателей административно-хозяйственного отдела, предложения по показателям на планируемый период. План по устранению несоответствий по результатам мониторинга и аудита
Административный департамент	Приказы и распоряжения руководства Университета, входящая корреспонденция, ВНД Университета, в т.ч. посредством СЭД DIRECTUM Уведомления для должностных лиц и структурных	Документы на рассмотрение руководству ДВФУ, в т.ч. посредством СЭД DIRECTUM. Сканированные копии издаваемых нормативно-правовых актов ДВФУ по

Система Менеджмента Качества	Процесс: Управление объектами инфраструктуры (П-5)	ПСП-ДВФУ-78-419/1-2017 (версия 1)	Стр. 15 из 17
Положение об административно-хозяйственном отделе филиала ДВФУ в г. Дальнегорске			

Наименование подразделения и/или должностного лица	Административно-хозяйственный отдел	
	Получает	Представляет
1	2	3
	<p>подразделений по неисполненным контрольным поручениям, в т.ч. посредством СЭД DIRECTUM.</p> <p>Дела из архива ДВФУ во временное пользование.</p> <p>Журнал учета проверок ДВФУ, осуществляемых органами государственного и муниципального контроля (надзора).</p> <p>Сводную номенклатуру дел ДВФУ.</p> <p>Изготовленные печати и штампы.</p>	<p>основной деятельности и писем физических и юридических лиц посредством СЭД DIRECTUM.</p> <p>Дела на архивное хранение.</p> <p>Номенклатуру дел.</p> <p>Заявки на изготовление печатей и штампов.</p>
Правовой департамент	Проекты договоров, приказов, иных локальных актов ДВФУ, прошедшие правовую экспертизу, заключения по правовым вопросам	Проекты ВНД, договоров для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования

Система Менеджмента Качества	Процесс: Управление объектами инфраструктуры (П-5)	ПСП-ДВФУ-78-419/1- 2017 (версия 1)	Стр. 16 из 17
Положение об административно-хозяйственном отделе филиала ДВФУ в г. Дальнегорске			

Лист рассылки
Положения об административно-хозяйственном отделе
филиала ДВФУ в г. Дальнегорске

ПСП-ДВФУ-78-419/1-2017

- Директор филиала ДВФУ в г. Дальнегорске;
- Начальник административно-хозяйственного отдела;
- Директор Центра мониторинга и менеджмента качества;
- Директор Департамента управления персоналом;

