


Федеральное агентство морского и речного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»

Положение об
административно-хозяйственном отделе

Архангельск
2023

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр. 2 из 8
	Положение об административно-хозяйственном отделе	Версия: 3

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА


Приложение № 1

к приказу АМИ имени В.И. Воронина –
филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени
адмирала С.О. Макарова»
от 28 декабря 2023 № 199

<p>Система менеджмента качества</p> <p>Положение об административно-хозяйственном отделе</p>	<p>Новая редакция</p>
	<p>Дата введения - в соответствии с приказом</p>


Настоящее Положение разработано согласно требованиям Международного Стандарта ISO 9001:2015 и является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова». Положение устанавливает общие положения, основные задачи и функции, структуру и принципы функционирования административно-хозяйственного отдела, как структурного подразделения ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

Контроль документа	Заместитель директора по инфраструктурному развитию и безопасности
Руководитель разработки	П.В. Грушихин
Исполнитель	Е.А. Кичева

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 3 из 8
	Положение об административно-хозяйственном отделе	Версия:	3

Оглавление

Лист ознакомления	4
Лист учета экземпляров	5
Лист учета корректуры	5
I. Общие положения	6
II. Приверженность политике университета в области качества.....	6
III. Основные задачи и функции	6
IV. Структура	8
V. Ответственность	8
VI. Управление.....	8
VII. Создание, ликвидация, реорганизация	8

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 5 из 8
	Положение об административно-хозяйственном отделе	Версия:	3


Лист учета экземпляров

Место хранения корректируемых экземпляров	№ экземпляра
Административно-хозяйственный отдел	2

Место хранения некорректируемого экземпляра	№ экземпляра
Общий отдел	1
Страница сайта университета	

Лист учета корректуры

№	Файл и страницы	Версия	Дата введения	Лицо, утвердившее корректуру
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 6 из 8
	Положение об административно-хозяйственном отделе	Версия:	3

I. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственный отдел является структурным подразделением Арктического морского института имени В.И. Воронина – филиала ФГБОУ ВПО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – филиал университета), которое осуществляет хозяйственную деятельность.

1.2. Начальник административно-хозяйственного отдела подчиняется непосредственно заместителю директора по инфраструктурному развитию и безопасности.

1.3. Административно-хозяйственный отдел функционирует в соответствии с Уставом университета, Положением о филиале университета, организационно-распорядительными документами администрации университета, организационно-распорядительными документами администрации филиала университета, Международным Стандартом ISO 9001:2015, нормативными документами Федерального уровня, положениями и распоряжениями Министерств и ведомств РФ и настоящим Положением.

1.4. Административно-хозяйственный отдел пользуется закрепленным за ним руководством филиала университета имуществом, помещениями, оборудованием, расходными материалами.

1.5. Сотрудники административно-хозяйственного отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей в установленном действующим трудовым законодательством порядке, предусмотренном их должностными инструкциями.

II. Приверженность политике университета в области качества

2.1. Административно-хозяйственный отдел осуществляет свои функции в соответствии с политикой в области качества университета.


2.2. Обязанности административно-хозяйственного отдела по реализации политики в области качества университета состоят в обеспечении:

- качества реализуемых функций;
- эффективности использования ресурсов;
- необходимого уровня квалификации сотрудников;
- четкого распределения ответственности и полномочий сотрудников;
- исполнения требований нормативно-правовых и локальных нормативных документов;
- снижения рисков, связанных с неисполнением или ненадлежащим исполнением сотрудниками подразделения своих обязанностей;
- своевременного обнаружения и предотвращения любых отклонений от принятых стандартов;
- внесения предложений по корректировке общей политики при ее ежегодном пересмотре руководством университета.

III. Основные задачи и функции

3.1. Основные задачи административно-хозяйственного отдела:

- техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования;
- планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов зданий и сооружений, существующего оборудования;
- снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда;
- организация транспортного обеспечения и охраны;

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 7 из 8
	Положение об административно-хозяйственном отделе	Версия:	3

– контроль за соблюдением санитарно — противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;

– реализация политики в области качества.

3.2. Основные функции административно-хозяйственного отдела:

– эксплуатация и техническое обслуживание, сопровождение, контроль исправности и работоспособности оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения;

– определение потребности организации в формировании рабочего пространства с учётом сферы деятельности организации, численности персонала и структуры организации;

– организация процесса устройства рабочего пространства;

– контроль реализации планировочных решений, зонирования, комплектации мебелью, офисным и бытовым оборудованием рабочего пространства;

– разработка, организация и контроль реализации планов по проведению ремонтных работ, перепланировок, переоснащению мебелью и оборудованием, внутренних перемещений и внешних переездов;

– регулярный анализ эффективности использования помещений;

– определение качественных и количественных потребностей работников в канцелярских, хозяйственных и сопутствующих товарах и услугах, мебели и иного офисного оборудования и обеспечение ею;

– организация сервисного обслуживания или ремонта мебели, офисного и бытового оборудования;

– сопровождение и обеспечение проводимых ремонтно-строительных работ на территории организации;

– обеспечение качества работы сервисных компаний и работников, обеспечивающих уборку и обслуживание помещений организации;

– организация сбора и вывоза отходов, а также передачи их на утилизацию или переработку в соответствии с экологическими нормами и правилами;

– обеспечение мероприятий по пожарной безопасности, гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций;

– планирование рабочего пространства с учётом санитарных, противопожарных и иных правил и норм, обеспечивающих безопасные и благоприятные условия работы;

– использование и применение технологии бережливого производства;

– определение объёма необходимых потребностей в материально-технических, финансовых и иных ресурсах, в соответствии с действующими нормами и бюджетом организации;

– организация и обеспечение пропускного режима;


– организация и контроль деятельности складов;

– организация озеленения и ухода за зелеными насаждениями на территории филиала;

– выдача и смену постельного белья для проживающих в общежитии;

– обеспечение условий содержания и исправной работы автотранспорта филиала;

– оказание услуг медицинским работником в пределах его должностных обязанностей.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр. 8 из 8
	Положение об административно-хозяйственном отделе	Версия: 3

IV. Структура

4.1. Структура административно-хозяйственного отдела определяется штатным расписанием. Функциональные обязанности сотрудников административно-хозяйственного отдела определяются должностными инструкциями.

V. Ответственность

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на административно-хозяйственный отдел настоящим Положением, выполнение годового плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы всего коллектива несет начальник административно-хозяйственного отдела.

5.2. Сотрудники административно-хозяйственного отдела несут ответственность за качество выполнения работ, возложенных на них соответствующими должностными инструкциями.

VI. Управление

6.1. Непосредственное руководство деятельностью административно-хозяйственного отдела осуществляет начальник административно-хозяйственного отдела, назначаемый приказом директора филиала университета.

6.2. Начальник административно-хозяйственного отдела организует выполнение задач, стоящих перед административно-хозяйственным отделом в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией. Должностная инструкция начальника административно-хозяйственного отдела утверждается приказом директора филиала университета.

VII. Создание, ликвидация, реорганизация

7.1. Создание, ликвидация и реорганизация административно-хозяйственного отдела производятся приказом директора филиала университета.