

**Федеральное агентство морского и речного транспорта**

**АРКТИЧЕСКИЙ МОРСКОЙ ИНСТИТУТ**

**ИМЕНИ В. И. ВОРОНИНА** – филиал


Федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования

**«Государственный университет морского и речного флота  
имени адмирала С. О. Макарова»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ АДМИНИСТРАТИВНО – ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ**

Архангельск  
2018

	Арктический морской институт имени В. И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»	стр. 2 из 16
	Положение об административно-хозяйственном отделе (наименование структурного подразделения)	Индекс Версия:

## СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА


УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
от « 31 » января 2018 г. № 16

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

Настоящее Положение разработано согласно требованиям Международного Стандарта ИСО 9001:2008 и является документом системы менеджмента качества АРКТИЧЕСКОГО МОРСКОГО ИНСТИТУТА имени В. И. ВОРОНИНА – филиала 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 АРКТИЧЕСКОГО МОРСКОГО ИНСТИТУТА имени В. И. ВОРОНИНА – филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. МАКАРОВА».


Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения директора.

Контроль документа:	Е.А. Смягликова
Руководитель разработки	Р.А. Пицаев
Исполнитель	Р.А. Пицаев

	Арктический морской институт имени В. И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»	стр. 3 из 16
	Положение об административно-хозяйственном отделе (наименование структурного подразделения)	Индекс Версия:

## Оглавление

Лист ознакомления.....	4
Лист учета экземпляров.....	5
Лист учета корректуры.....	6
<b>I. Общие положения.....</b>	<b>7</b>
<b>II. Приверженность структурного подразделения</b>	
<b>политике Филиала в области качества.....</b>	<b>8</b>
<b>III. Основные задачи административно-хозяйственного отдела.....</b>	<b>8</b>
<b>IV. Основные функции административно-хозяйственного отдела.....</b>	<b>9</b>
<b>V. Управление структурным подразделением.....</b>	<b>11</b>
<b>VI. Организационная структура административно-хозяйственного отдела .....</b>	<b>11</b>
<b>VII. Права и ответственность.....</b>	<b>12</b>
<b>VIII. Взаимодействия и связи .....</b>	<b>13</b>
<b>IX. Создание, ликвидация, реорганизация административно-хозяйственного отдела.....</b>	<b>16</b>


	Арктический морской институт имени В. И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»	стр. 4 из 16
	Положение об административно-хозяйственном отделе (наименование структурного подразделения)	Индекс Версия:

### Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.	заместитель директора по ИР			
2.	начальник АХО			
3.	специалист по ОТ			
4.	инженер - электроник			
5.	инженер электросвязи			
6.	экспедитор			
7.	комендант общежития			
8.	мастер участка			
9.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 2 разряда			
10.	столяр-плотник 4 разряда			
11.	слесарь-сантехник 4 разряда			
12.	слесарь-сантехник 4 разряда			
13.	маляр-штукатур 3 разряда			
14.	маляр-штукатур 4 разряда			
15.	водитель			
16.	водитель			
17.	комендант учебного корпуса			
18.	гардеробщик			
19.	уборщик			
20.	уборщик			
21.	уборщик			
22.	уборщик			
23.	уборщик			
24.	уборщик			
25.	комендант общежития			
26.	машинист по стирке			
27.	уборщик			
28.	уборщик			
29.	мастер участка			
30.	медицинская сестра			
31.				
32.				
33.				
34.				





	Арктический морской институт имени В. И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»	стр. 7 из 16
	Положение об административно-хозяйственном отделе	Индекс Версия:

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее по тексту – АХО) является структурным подразделением Арктического морского института имени В. И. Воронина – филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – Филиал).

1.2. В своей деятельности АХО руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию зданий и сооружений, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-гигиенического режима, противопожарной безопасности и охраны труда, Уставом ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова», Положением об Арктическом морском институте имени В.И. Воронина – филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова», организационно-распорядительными документами ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова», Филиала и настоящим Положением.

1.4. Деятельность АХО осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника.


1.5. АХО пользуется закрепленным за ним руководством Филиала имуществом, помещениями, оборудованием, оргтехникой (копировально-множительными машинами, персональными компьютерами, принтерами, сканерами).

1.6. Начальник и другие работники АХО назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Филиала в соответствии с действующим законодательством.

Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников АХО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Филиала.

1.7. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины начальник АХО и работники АХО несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.8. Настоящее положение, структура и штатное расписание АХО утверждаются директором Филиала.

	Арктический морской институт имени В. И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»	стр. 8 из 16
	Положение об административно-хозяйственном отделе	Индекс Версия:

## **2. ПРИВЕРЖЕННОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА ПОЛИТИКЕ ФИЛИАЛА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА**

2.1. АХО осуществляет свои функции в соответствии с политикой качества Филиала, основанной на соблюдении требований Международной конвенции ПДНВ 78.

2.1.1. Обязанности АХО по реализации политики качества Филиала состоят в обеспечении:

- качества предоставляемых услуг;
- эффективности использования ресурсов;
- необходимого уровня квалификации сотрудников АХО;
- четкого распределения ответственности и полномочий сотрудников АХО;
- исполнения требований внешних и внутренних нормативных документов;
- исключения рисков, связанных с оказанием несоответствующей услуги;
- своевременного обнаружения и предотвращения любых отклонений от принятых стандартов;
- взаимодействия со структурными подразделениями Филиала;
- внесения предложений по корректировке общей политики при ее ежегодном пересмотре руководством Филиала.

## **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА**


3.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Филиала: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования систем жизнеобеспечения (отопления, водоснабжения, водоотведения, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации, автоматизации инженерного и управленческого труда.

3.2. Организация и технического обеспечение работы компьютерных сетей, серверного, компьютерного и иного оборудования, установленного в Филиале, оргтехники.

3.3. Обеспечение деятельности Филиала средствами связи, организация и обеспечение их бесперебойной работы.

3.4. Выполнение мероприятий, направленных на охрану и укрепление здоровья обучающихся и работников, организация медицинских осмотров обучающихся и работников Филиала, взаимодействие с медицинскими организациями по вопросам медицинского обеспечения обучающихся и



	Арктический морской институт имени В. И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»	стр. 9 из 16
	Положение об административно-хозяйственном отделе	Индекс Версия:

работников.

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

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

3.7. Подготовка и представление руководству Филиала информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию службы АХО.

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

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

3.10. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной отчетности о деятельности АХО.

3.11. Решение иных задач в соответствии с целями Филиала.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА**


4.1. Планирование, организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности Филиала в части приобретения выдачи и хранения материальных ценностей.

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 Филиала, контроль исправности и работоспособности оборудования (систем водоснабжения, водоотведения, отопления, электроснабжения и др.).

4.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

4.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, электроснабжения и других сооружений), составление смет (калькуляций) на хозяйственные расходы.

4.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных

	Арктический морской институт имени В. И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»	стр. 10 из 16
	Положение об административно-хозяйственном отделе	Индекс Версия:

работ.

4.6. Обеспечение подразделений Филиала мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта и требований охраны труда при эксплуатации.

4.7. Техническое сопровождение работы компьютерных сетей, серверного, компьютерного и иного оборудования, оргтехники, средств связи, обеспечение их бесперебойной работы.

4.8. Проведение профилактических мероприятий, направленных на охрану и укрепление здоровья обучающихся и работников Филиала.

4.9. Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических требований к условиям и организации образовательного процесса.

4.10. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг, поставки материальных ценностей сторонними организациями.

4.11. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Филиала, учет их расходования и составление установленной отчетности.

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

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

4.14. Хозяйственное и техническое обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.


4.15. Организация транспортного сопровождения деятельности руководства, структурных подразделений и мероприятий Филиала.

4.16. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, водоснабжения, канализации ит.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений Филиала электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

4.17. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственного отдела.

4.18. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Филиала, 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.).

4.19. Проведение противопожарных мероприятий, мероприятий по охране труда, соблюдение санитарно-гигиенического режима.

	Арктический морской институт имени В. И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»	стр. 11 из 16
	Положение об административно-хозяйственном отделе	Индекс Версия:

4.20. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Филиала.

## **5. УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫМ ОТДЕЛОМ**

5.1. АХО подчиняется непосредственно заместителю директора по инфраструктурному развитию.

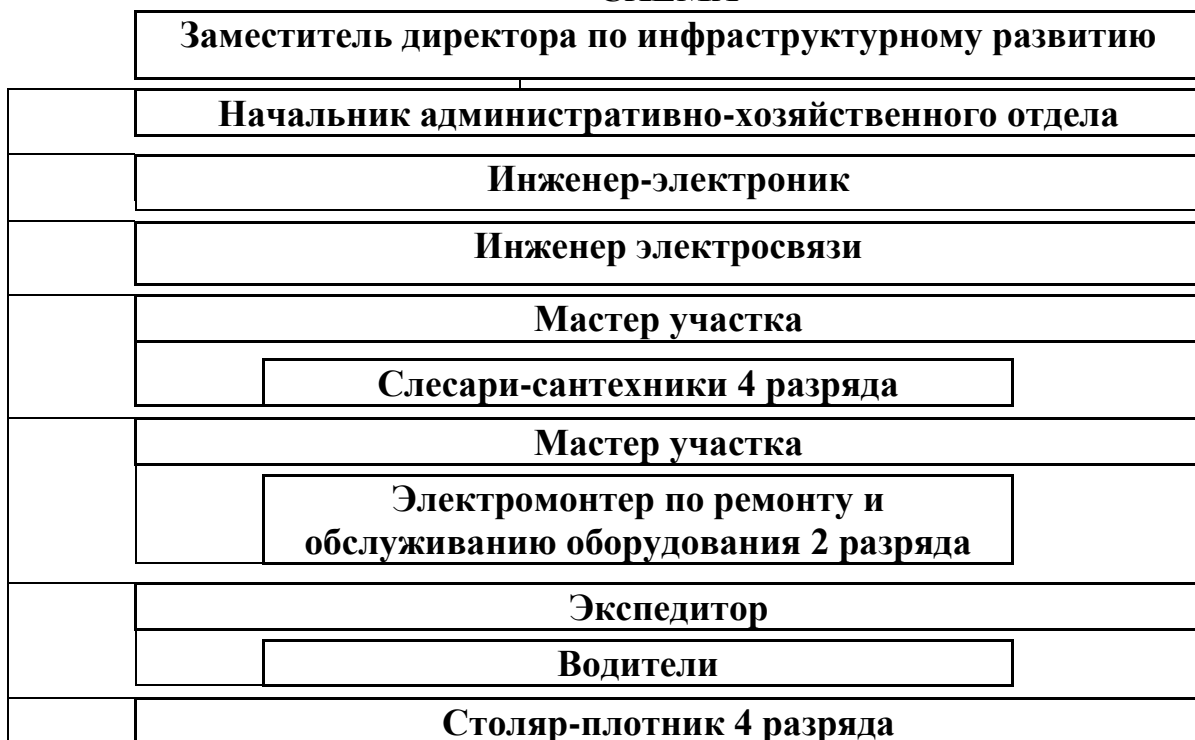
5.2. АХО возглавляет начальник АХО, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Филиала по представлению заместителя директора по инфраструктурному развитию Филиала.


5.3. Начальник АХО организует выполнение задач, стоящих перед АХО в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией начальника АХО.

## **6. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА**

6.1. В состав АХО входят: начальник отдела, специалист по охране труда, инженер - электроник, инженер электросвязи, экспедитор, коменданты общежитий, комендант учебного корпуса, мастера участков, водители, машинист по стирке, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесари-сантехники, столяр-плотник, уборщики, маляры-штукатуры, гардеробщик, медицинская сестра:

### **СХЕМА**



	Арктический морской институт имени В. И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»	стр. 12 из 16
	Положение об административно-хозяйственном отделе	Индекс Версия:

<b>Маляры-штукатуры 3,4 разряда</b>	
<b>Машинист по стирке</b>	
<b>Специалист по охране труда</b>	
<b>Медицинская сестра</b>	
<b>Комендант учебного корпуса</b>	
	<b>Гардеробщик</b>
	<b>Уборщики</b>
<b>Коменданты общежитий</b>	
	<b>Уборщики</b>


## 7. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

### 7.1. АХО имеет право:

- получать поступающие в Филиал документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей Филиала и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать заместителю директора по инфраструктурному развитию;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХО и Филиала в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству Филиала по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХО и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Филиала.

### 7.2. Начальник АХО несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на АХО задач и функций;
- организацию работы АХО, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства,

	Арктический морской институт имени В. И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»	стр. 13 из 16
	Положение об административно-хозяйственном отделе	Индекс Версия:

действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;


- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХО, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками АХО правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХО;
- готовность АХО к работе в условиях чрезвычайных ситуации.

7.3. Сотрудники АХО несут ответственность за качество выполнения работ, возложенных на них соответствующими должностными обязанностями.


## 8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И СВЯЗИ

АХО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Филиала, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями:


Наименование организации, подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
<i>А) Внешние организации:</i>		
Транспортная прокуратура Архангельской области	Представления Иная информация.	Ответы на представления. Письма прокуратуры. Иную информацию.
Энергоснабжающие организации	Предписания, ответы на запросы, письма, уведомления, согласование контрактов. Иная информация.	Запросы, письма, уведомления по вопросам исполнения контрактов. Иную информацию и документы, в соответствии с законодательством Иную информацию.
Росимущество	Ответы на запросы, письма, уведомления Правоустанавливающие документы на объекты	Запросы, письма, уведомления по вопросам сделок с имуществом и иным вопросам, входящим

	Арктический морской институт имени В. И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»	стр. 14 из 16
	Положение об административно-хозяйственном отделе	Индекс Версия:

	<p>недвижимости. Получение выписок из реестра федерального имущества. Иная информация.</p>	<p>в компетенцию Росимущества. Иную информацию и документы, в соответствии с законодательством РФ. Согласование сделок по распоряжению федеральным имуществом.</p>
<p>Контролирующие органы Архангельской области (Росприроднадзор, Ростехнадзор, Роспотребнадзор и др.)</p>	<p>Предписания, ответы на запросы, письма, уведомления. Согласование экспертных оценок согласованные экспертные оценки. Иная информация.</p>	<p>Запросы, письма, уведомления по вопросам, входящим в их компетенцию;</p>
<p>Роснедвижимость</p>	<p>Ответы на запросы, письма, уведомления. Иная информация.</p>	<p>Запросы, письма, уведомления по вопросам сделок с земельными участками и иным вопросам, входящим в компетенцию Роснедвижимости; Иную информацию и документы, в соответствии с законодательством.</p>
<p>ФГУ «Земельная кадастровая палата»</p>	<p>Выписки из ЕГРЗ. Иная информация.</p>	<p>Заявления на получение выписки из ЕГРЗ. Иную информацию.</p>
<p>Подрядные организации</p>	<p>Проекты локальных сметных расчетов, актов выполненных работ, товарных накладных. контрактов</p>	<p>Подписанные локальные сметные расчеты, акты выполненных работ, товарные накладные, контракты</p>
<p><i>Б) «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»</i></p>	<p>Запросы, ответы на запросы, письма, уведомления, информация по недвижимости, материально-технического обеспечения. Иная информация.</p>	<p>Запросы, письма, справки, уведомления по вопросам материально-технического обеспечения. Иную информацию</p>
<p><i>В) Должностные лица и подразделения:</i></p>		
<p>Должностные лица</p>	<p>Завизированные директором/заместителем директора по</p>	<p>Ответы на запросы, установленная отчетность, информация по</p>

	Арктический морской институт имени В. И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»		стр. 15 из 16
	Положение об административно-хозяйственном		Индекс
	отделе		Версия:

	инфраструктурной работе документы по направлению деятельности. Иная информация	направлению деятельности
Бухгалтерия	Счета от подрядных, энергоснабжающих организаций для подтверждения расходов. Заявки на снабжение материальными ценностями, оказание услуг, выполнения работ. Иная информация	Завизированные счета. товарные накладные. Служебные записки. Иную информацию.
Планово-экономический отдел	Запросы для формирования плана закупок на следующий год, на составление технических заданий на оказание услуг, выполнения работ. Заявки на снабжение материальными ценностями, оказание услуг, выполнения работ. Иная информация.	Служебные записки, ответы на них, технические задания, план-график. Иную информацию.
Отдел кадров	Служебные записки, устную и письменную информацию и др. Заявки на снабжение материальными ценностями, оказание услуг, выполнения работ Запрос на составление графика отпусков. Иная информация.	Служебные записки, ответы на них, запросы, устную и письменную информацию. График отпусков. Иную информацию.
Учебный отдел	Служебные записки, устную и письменную информацию и др. Запросы для предоставления информации. Заявки на снабжение материальными ценностями, оказание услуг, выполнения работ. Иная информация.	Служебные записки, ответы на них, запросы, устную и письменную информацию. Иную информацию
Организационно-воспитательный отдел	Служебные записки, устную и письменную информацию и др. Заявки на снабжение	Служебные записки, ответы на них, запросы, устную и письменную

	Арктический морской институт имени В. И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»	стр. 16 из 16
	Положение об административно-хозяйственном отделе	Индекс Версия:

	материальными ценностями, оказание услуг, выполнения работ. Иная информация.	информацию. Иную информацию.
Региональный центр ДПО	Служебные записки, устную и письменную информацию и др. Заявки на снабжение материальными ценностями, оказание услуг, выполнения работ. Иная информация.	Служебные записки, ответы на них, запросы, устную и письменную информацию. Иную информацию.

## **9. СОЗДАНИЕ, ЛИКВИДАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА**

9.1. Создание, ликвидация и реорганизация административно-хозяйственного отдела производится приказом директора Филиала.