

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Череповецкий государственный университет»

ПРИКАЗ

« 28 » декабря 2015 г.

№ 05-02-59

Об утверждении и введении в действие
документации системы менеджмента качества ЧГУ

На основании приказа ректора от 12.10.2015 № 01-02-737 «О структурных изменениях»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Утвердить прилагаемое Положение об административно-хозяйственном управлении (АХУ).

Дата введения в действие – дата утверждения настоящего приказа.

2 Оригинал утвержденного документа (п. 1) хранить в управлении стратегического развития; электронную копию разместить в электронной библиотеке «Организационно-правовое обеспечение деятельности ЧГУ»; внести изменения в перечень документации системы менеджмента качества ЧГУ.

Ответственные: начальник УСР

Сроки: в течение недели с момента утверждения приказа

3 Контроль выполнения настоящего приказа возложить на начальника управления стратегического развития В.В. Шаратинову.

Ректор



Д.В. Афанасьев

Проект приказа вносит:
начальник УСР

 В.В. Шаратинова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по АХР

Начальник АХУ

Начальник АПУ



А.Г. Куличенко

В.Г. Белозор

А.А. Ефимов

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Череповецкий государственный университет»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
№ 05-02-59 от 28.12.2015

Система менеджмента качества
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ
(АХУ)

наименование документа

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административно-хозяйственное управление (сокращенное наименование – АХУ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Череповецкий государственный университет» (далее ЧГУ, университет).

1.2 Административно-хозяйственное управление создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с приказом ректора университета.

1.3 Административно-хозяйственное управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и инструктивными письмами федеральных органов исполнительной власти, уставом ЧГУ, настоящим положением, должностными инструкциями сотрудников, а также другой внутренней организационно-правовой и распорядительной документацией университета, относящейся к сфере деятельности управления.

1.4 Административно-хозяйственное управление в своей деятельности подчинено и подотчетно проректору по административно-хозяйственной работе (АХР).

1.5 Общее руководство АХУ осуществляет начальник управления, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ЧГУ по представлению проректора по АХР. На период отсутствия начальника управления его обязанности исполняет один из наиболее опытных и квалифицированных работников управления.

1.6 Административно-хозяйственное управление имеет печать с указанием полного наименования организации согласно уставу ЧГУ и наименования структурного подразделения согласно настоящему положению, штампы общежитий с указанием номера общежития.

2 СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1 Структура и штатное расписание управления по административно-хозяйственной работе утверждается ректором ЧГУ.

2.2 В структуре АХУ выделены: служба комплексного обслуживания зданий и территорий, отдел инженерной эксплуатации и ремонтов, автотранспортный отдел, спортивный комплекс «Университетский» (рис. 1).

Служба комплексного обслуживания зданий и территорий включает в себя эксплуатационные участки № 1, 2, 3, 4, сектор общежитий и жилого фонда, учебно-спортивный лагерь «Городище».

Отдел инженерной эксплуатации и ремонтов включает в себя сектор ремонтов и технического надзора, сектор инженерной эксплуатации.



Рис. 1. Структура АХУ

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1 Основными задачами административно-хозяйственного управления являются:

3.1.1 создание необходимых условий для организации и проведения образовательного процесса в соответствии с нормативными требованиями (включая требования федеральных государственных образовательных стандартов, строительных норм и правил (СНиП), технических условий, государственного санитарно-эпидемиологического и пожарного надзора, государственного архитектурно-строительного контроля (ГАСК) и других надзорных служб Российской Федерации);

3.1.2 обеспечение безаварийной и надежной работы инженерных коммуникаций, внутренних трубопроводных сетей тепло-, водо-, газоснабжения и сетей бытовой канализации, систем вентиляции и вентиляционного оборудования, электрических сетей и электрооборудования, а также содержание автотранспорта и оборудования в исправном техническом состоянии путем систематического надзора за их правильной эксплуатацией, организация и проведение своевременного ремонта (в соответствии с планом ремонтов);

3.1.3 осуществление технического надзора за содержанием, эксплуатацией и ремонтом зданий и сооружений, находящихся на балансе ЧГУ;

3.1.4 участие в формировании общей культуры личности обучающихся, их адаптация к жизни общества;

3.1.5 участие в воспитании у студентов гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

3.1.6 формирование у обучающихся здорового образа жизни;

3.1.7 обеспечение сохранности неиспользуемого (неустановленного) оборудования, мебели и инвентаря, своевременного ввода его в эксплуатацию и содействие в реализации излишнего оборудования, обеспечения внутреннего учета оборудования и его движения, составление и оформление отчетной документации;

3.1.8 обеспечение соблюдения работниками ЧГУ требований правил пожарной

безопасности, охраны труда и техники безопасности при эксплуатации оборудования и проведении технического обслуживания; разработка и внедрение мероприятий по созданию безопасных условий труда, сокращение сроков и случаев проведения внеплановых ремонтов оборудования и автотранспорта; расследование и учет всех случаев аварийных ситуаций, происшествий, поломок и выхода из строя оборудования с составлением соответствующих актов;

3.1.9 организация контроля, учета и бесперебойной подачи всех видов энергии, газа и водоснабжения, разработка и реализация мероприятий по экономии энергоносителей;

3.1.10 организация контроля коммунальных услуг, предоставляемых ЧГУ коммунальными (обслуживающими) предприятиями города, а также разработка мероприятий по оптимизации, снижению себестоимости потребляемых услуг;

3.1.11 организация грузовых и пассажирских служебных перевозок автотранспортом ЧГУ;

3.1.12 осуществление деятельности по вопросам охраны имущества, находящегося на балансе ЧГУ, обеспечение санитарно-гигиенических норм в зданиях и сооружениях ЧГУ, а также на прилегающей территории;

3.1.13 организация паспортного режима и регистрации, обучающихся и сотрудников университета, проживающих в общежитиях ЧГУ.

3.2 Служба комплексного обслуживания зданий и территорий выполняет следующие функции:

3.2.1 координирует работу по содержанию зданий и окружающей территории надлежащем порядке;

3.2.2 организует работу по обеспечению «доступной среды» для маломобильного контингента студентов;

3.2.3 ведет учет своевременной оплаты за проживание в общежитии в установленных размерах согласно приказу по университету;

3.2.4 организует поселение иногородних студентов, нуждающихся в жилье;

3.2.5 организует работу по созданию благоприятных жилищно-бытовых условий для проживания в общежитиях;

3.2.6 организует регистрацию прибывших и снятие с учета выбывших из общежитий, обучающихся;

3.2.7 контролирует движение контингента студентов в общежитиях;

3.2.8 обеспечивает проведение культурно-воспитательной работы в общежитиях;

3.2.9 развивает студенческое самоуправление;

3.2.10 обеспечивает условия для проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий со студентами;

3.2.11 осуществляет организационное и материально-техническое обеспечение работы бригады маляров;

3.2.12 ведет делопроизводство и внутренний документооборот административно-хозяйственного управления;

3.2.13 осуществляет сбор, обобщение (анализ) и своевременную передачу статистической и отчетной документации;

3.2.14 организует работу по формированию электронных заявок на работы, товары и услуги для нужд ЧГУ;

3.2.15 осуществляет обучение обслуживающего персонала правилам противопожарного режима, технике безопасности;

3.2.16 ведет учет имущества и оформляет акты на его списание;

3.2.17 обеспечивает сотрудников инвентарем и необходимыми расходными материалами для деятельности;

3.2.18 контролирует соблюдение сотрудниками и обучающимися правил внутреннего распорядка, правил парковки автотранспорта на территории университета;

3.2.19 обеспечивает сохранность товарно-материальных ценностей;

3.2.20 участвует в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей;

3.2.21 контролирует выполнение правил противопожарного режима и электробезопасности, осуществляет вызов и организацию работы профильных специалистов для устранения выявленных неисправностей и устранение аварийных ситуаций;

3.2.22 осуществляет подготовку помещений, зданий и прилегающей территории к сезонной эксплуатации;

3.2.23 контролирует выполнение работ, связанных с наведением порядка на закрепленных площадях;

3.2.24 организует действия всех структурных подразделений ЧГУ по переезду, перестановке учебно-лабораторного оборудования, мебели и т.п.;

3.2.25 обеспечивает оперативное принятие мер по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий;

3.2.26 организует работу и контролирует деятельность вахтовой службы;

3.2.27 участвует в подготовке пакета документов для заключения договоров с подрядными организациями;

3.2.28 проводит работу по энергосбережению и повышению энергоэффективности;

3.2.29 ведет учет расходования тепла, электроэнергии, газа, воды;

3.2.30 обеспечивает функционирование административно-управленческого аппарата ЧГУ;

3.2.31 обеспечивает соблюдение законодательства в сфере обращения с отходами на стадии их сбора, хранения и транспортировки.

3.3 Функции отдела инженерной эксплуатации и ремонтов распределены между сектором ремонтов и технического надзора и сектором инженерной эксплуатации.

3.3.1 Сектор ремонтов и технического надзора выполняет следующие функции:

- участвует совместно со службами эксплуатации в техническом обследовании основных фондов с организацией работ по экспертизе конструкций; составляет по результатам обследований программы строительства и ремонтов зданий;

- обеспечивает выбор участка застройки и сбора исходных данных, включая получение градостроительного плана;

- участвует в составлении задания на проектирование и проведение конкурсов по выбору проектной организации, экспертизы проекта;

- проверяет и согласовывает проектно-сметную документацию;

- составляет дефектные ведомости и локальные сметы на проведение капитальных и текущих ремонтов;

- организует инженерно-техническое сопровождение при проведении текущих и капитальных ремонтов;

- организует работу с подрядными и субподрядными организациями;

- осуществляет технический надзор за проведением ремонтных и строительных работ;

- проверяет акты выполненных строительных работ (формы КС-2, КС-3);

- учитывает объемы и стоимости принятых и оплаченных работ;

- составляет оперативные и статистические отчеты по выполненным строительным и ремонтным работам в установленные сроки по утвержденным формам;

- ведет отчетную и техническую документацию по зданиям и сооружениям в части проведения ремонтно-строительных работ.

3.3.2 Сектор инженерной эксплуатации выполняет следующие функции:

- организует эксплуатацию коммуникаций, инженерное сопровождение, заключение договоров на обслуживание с коммунальными организациями, своевременное устранение засоров дворовой канализации;

- организует эксплуатацию внутренних газовых сетей и оборудования,

инженерное сопровождение и заключение договоров на обслуживание с коммунальными организациями;

- организует эксплуатацию лифтового хозяйства, инженерное сопровождение и заключение договоров на обслуживание с организациями, техническое обслуживание и надзор за лифтами согласно правилам устройства и безопасной эксплуатации лифтов; ведет техническую документацию;

- организует эксплуатацию, ремонт и обслуживание внутренних тепловых, водопроводных сетей и санитарно-технического оборудования; проводит своевременный обход и осмотр трубопроводов, запорной, регулирующей арматуры и оборудования; осуществляет ремонт и смену отдельных частей трубопроводов, запорной и регулирующей арматуры, оборудования, прочистку трубопроводов; осуществляет ремонт теплоизоляции трубопроводов, промывку системы центрального отопления после окончания отопительного сезона, профилактический ремонт оборудования тепловых узлов и бойлеров;

- организует эксплуатацию, ремонт и обслуживание внутренних электрических сетей и оборудования, профилактический ремонт, смену отдельных участков силовой и осветительной электропроводки, замена аппаратов управления и защиты;

- организует эксплуатацию, ремонт и обслуживание внутренних слаботочных телефонных сетей и сетей связи, ремонт телефонных аппаратов;

- организует эксплуатацию систем охранно-пожарной сигнализации, инженерное сопровождение и заключение договоров на обслуживание;

- осуществляет обслуживание противопожарного водопровода в зданиях;

- ведет делопроизводство и внутренний документооборот управления;

- осуществляет оформление и своевременную передачу статистической и отчетной документации.

3.4 Автотранспортный отдел выполняет следующие функции:

3.4.1 осуществляет гаражное хранение автотранспорта;

3.4.2 осуществляет ремонт и техническое обслуживание автотранспортной техники ЧГУ в условиях авторемонтной мастерской;

3.4.3 осуществляет служебные грузовые и пассажирские перевозки автотранспортом ЧГУ;

3.4.4 осуществляет подготовку и прохождение технического осмотра транспорта в ГИБДД;

3.4.5 осуществляет своевременное обеспечение автозапчастями и подготовку необходимой документации для заключения договоров на поставку запасных частей к автомобилям;

3.4.6 принимает заявки от структурных подразделений ЧГУ на предоставление автотранспорта, обеспечивает своевременное его выделение;

3.4.7 проводит занятия с водителями по повышению профмастерства и безопасности дорожного движения.

3.5 Спортивный комплекс «Университетский» выполняет следующие функции:

3.5.1 организует работу по содержанию зданий, сооружений и окружающей территории спортивного комплекса в надлежащем порядке;

3.5.2 осуществляет контроль работы вахтовой службы спортивного комплекса;

3.5.3 проводит плановые осмотры имущества и оформляет акты на его списание;

3.5.4 участвует в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей;

3.5.5 организует работу по подготовке помещений, зданий, сооружений и прилегающей территории спортивного комплекса к сезонной эксплуатации;

3.5.6 совместно с другими структурными подразделениями организует работу, связанную с наведением порядка на закрепленных площадях, как внутри зданий, так и на прилегающей территории;

3.5.7 организует хранение и обеспечивает сохранность товарно-материальных

ценностей;

3.5.8 своевременно обеспечивает работников необходимыми материалами для выполнения работы;

3.5.9 контролирует противопожарную и электробезопасность, осуществляет вызов и организацию работы профильных специалистов для устранения выявленных неисправностей и устранения аварийных ситуаций;

3.5.10 отвечает за оперативное принятие мер по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий;

3.5.11 обеспечивает условия для проведения спортивных, учебно-тренировочных, культурно-массовых мероприятий, проводимых в спортивном комплексе;

3.5.12 организует оказание платных спортивно-оздоровительных услуг;

3.5.13 контролирует своевременность оплаты за оказанные спортивно-оздоровительные услуги;

3.5.14 организует работу по контролю за соблюдением обучающимися правил внутреннего распорядка на территории спортивного комплекса.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 Административно-хозяйственное управление имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений в установленном порядке справочную информацию и другие документы, необходимые для выполнения своих функций;

- привлекать с согласия непосредственного руководителя работников структурных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых отделами управления по административно-хозяйственной работе в соответствии с возложенными на него функциями;

- получать необходимые для работы материально-технические и финансовые ресурсы;

- вносить руководству университета предложения, участвовать в обсуждении и решении вопросов по совершенствованию отдельных процессов и улучшению деятельности университета в целом;

- принимать участие в созываемых руководством университета совещаниях представителей структурных подразделений, а также других учреждений и организаций для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию управления и связанных с выполнением ее задач и функций;

- вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников управления, их поощрении и наложении на них взысканий;

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом ЧГУ.

4.2 Административно-хозяйственное управление обязано:

- своевременно и качественно выполнять возложенные на него задачи и функции;

- достоверно и своевременно представлять необходимую информацию;

- соблюдать правила внутреннего распорядка университета, правила техники безопасности, противопожарной безопасности и промсанитарии;

- выполнять политику и цели университета в области качества в рамках деятельности управления.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Административно-хозяйственное управление в лице его руководителя и работников несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение подразделением возложенных на него задач и функций в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями, недостоверность и несвоевременность представления

информации, несоблюдение устава ЧГУ, правил внутреннего распорядка университета, настоящего положения, правил техники безопасности, противопожарной безопасности и промсанитарии, разглашение персональных данных сотрудников и обучающихся университета, невыполнение политики и целей университета в области качества в рамках деятельности структурного подразделения.

6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ

6.1 В процессе решения задач и осуществления функций, возложенных на административно-хозяйственное управление, руководитель управления организует взаимодействие со всеми структурными подразделениями университета и с внешними предприятиями и организациями по вопросам деятельности АХУ.

6.2 Административно-хозяйственное управление взаимодействует:

- с управлением информационных технологий по вопросам технического и программно-информационного обеспечения, хранения и защиты информации;
- с управлением стратегического развития по вопросам обеспечения выполнения требований законодательства РФ в сфере образования при осуществлении образовательной деятельности, представления отчетности, документирования деятельности;
- с управлением персонала по вопросам подбора, расстановки и повышения квалификации кадров; по вопросам оформления трудовых договоров работников административно-хозяйственного управления;
- с финансово-экономическим управлением по финансовым вопросам, по вопросам планирования, представления отчетности, касающимся деятельности АХУ;
- с отделом делопроизводства административно-правового управления по вопросам документационного обеспечения деятельности; соблюдения норм, правил, сроков и технологии информационно-документационного обеспечения; отправки подготовленной АХУ корреспонденции; обеспечения бланками документов.

7 ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

7.1 Для обеспечения деятельности административно-хозяйственного управления помещения в учебных корпусах и общежитиях ЧГУ закрепляются приказом ректора ЧГУ; ответственность за сохранность имущества несут материально-ответственные лица, оформленные соответствующими локальными нормативными актами, в т.ч. распоряжениями или приказами ректора ЧГУ.

7.2 Административно-хозяйственное управление для выполнения поставленных задач в своей работе использует имущество, находящееся в федеральной собственности и переданное в оперативное управление университету для осуществления уставной деятельности.

8 ЗАПИСИ

Административно-хозяйственное управление ведет записи (свидетельства осуществленной деятельности) в соответствии с требованиями документированной процедуры СМК ДП 4.2.4 Управление записями. Перечень записей АХУ определен номенклатурой дел ЧГУ.

СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Документ разработал: Куличенко Александр Георгиевич – проректор по административно-хозяйственной работе.

Документ введен впервые.

Сведения о внесении изменений в документ:

№ п / п	Реквизиты приказа ректора (номер, дата)			Номер раздела (подраздела, пункта, подпункта), в который внесены изменения
	№		от	
01	№		от	
02	№		от	
03	№		от	
04	№		от	
05	№		от	
06	№		от	
07	№		от	
08	№		от	
09	№		от	
10	№		от	