



Казанский филиал Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Волжский государственный университет водного транспорта»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**14: АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ**

**СК-Е.01.2-КФВ02-14-2018**





## Содержание

1.	Общая часть _____	4
2.	Ответственность _____	4
3.	Контроль соблюдения _____	4
4.	Нормативные документы _____	4
5.	Содержательная часть _____	5
6.	Изучение _____	9
7.	Архивирование _____	9
8.	Актуализация _____	9
9.	Отмена действия _____	10
10.	Изъятие из обращения _____	10

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		3	12



## 1. Общая часть

1.1. Настоящее Положение является основным нормативным документом, устанавливающим цели, задачи, функции, права и ответственность Административно-хозяйственного отдела Казанского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта» (далее - Филиал), регламентирующим организацию его деятельности, порядок делового взаимодействия с другими структурными подразделениями и должностными лицами Казанского филиала, внешних компаний.

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для применения работниками Филиала из числа работников АХО, комендантов учебных корпусов, заведующих общежитиями в части обеспечения ремонтных работ и хозяйственных нужд.

1.3. Настоящее Положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процесса.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Филиала.

## 2. Ответственность

2.1. Ответственность за разработку и согласование настоящего Положения несет начальник АХО.

2.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несут все сотрудники отдела АХО.

2.3. Степень ответственности работников отдела АХО установлена их должностными инструкциями.

2.4. Начальник отдела имеет право получать установленном порядке от руководителей Казанского филиала документы и сведения, необходимые для выполнения обязанностей, возложенных на отдел.

2.5. Привлекать с согласия руководства филиала работников других отделов для подготовки проектов, мероприятий и других нормативных документов.

## 3. Контроль соблюдения

Контроль соблюдения настоящего Положения осуществляется директором филиала.

## 4. Нормативные документы

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по материально-техническому обеспечению Филиала;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		4	12



- рыночные методы ведения хозяйствования;
- перспективы развития Филиала;
- методы и порядок перспективного и текущего планирования материально-технического обеспечения, разработки нормативов производственных запасов сырья, материалов и других материальных ресурсов, проведения работ по ресурсосбережению;
- организацию материально-технического обеспечения и складского хозяйства;
- порядок заключения договоров с поставщиками и контроля за их выполнением, оформления документации на отпуск материалов подразделениям Филиала;
- стандарты и технические условия по материально-техническому обеспечению качества продукции, методы и порядок их разработки;
- оптовые и розничные цены, номенклатуру потребляемых материалов;
- основы технологии, организации производства, труда и управления;
- организацию учета снабженческих и складских операций и порядок составления отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения.

## 5. Содержательная часть

### 5.1. Общие сведения о порядке действия.

#### 5.1.1. Общие положения.

5.1.1.1. АХО является структурным подразделением Филиала и подчиняется заместителю директора филиала по общим вопросам.

5.1.1.2. В своей деятельности отдел руководствуется: Конституцией РФ, федеральными законами, законами Республики Татарстан, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами и инструкциями министерств и ведомств, Уставом ВГБОУ ВО «ВГУВТ», Положением о Казанском филиале, иными локальными актами, настоящим Положением.

5.1.1.3. АХО осуществляет управление материально-техническим обеспечением филиала, своевременное и полное удовлетворение потребностей и нужд с целью поддержания бизнес-процессов Филиала, используя единые стандарты и централизованные методы управления, разрабатывает, внедряет и сопровождает системы управления материально-техническим обеспечением, организует рациональное использование материальных ресурсов с целью сокращения издержек и получения максимальной прибыли

#### 5.1.2. Основные задачи:

- Организация учета движения материальных ресурсов, составления установленной отчетности.
- Осуществление взаимодействия с поставщиками.
- Организация работы по повышению квалификации работников отдела.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		5	12



- Организовывать обеспечение предприятия всеми требуемыми для его производственной деятельности материальными ресурсами необходимого качества и их рациональное использование с целью сокращения издержек производства и получения максимальной прибыли.

- Руководить разработкой проектов перспективных и текущих планов и балансов материально технического обеспечения производственной программы, ремонтно-эксплуатационных нужд предприятия и его подразделений, а также создания необходимых производственных запасов на основе определения потребности в материальных ресурсах (сырье, материалах, полуфабрикатах, оборудовании, комплектующих изделиях, топливе, энергии и др.) с использованием прогрессивных норм расхода.

- Изыскивать источники покрытия потребности предприятия за счет внутренних ресурсов.

- Обеспечивать подготовку заключения договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок; изучать возможность и целесообразность установления прямых долгосрочных хозяйственных связей с поставщиками материально-технических ресурсов.

- Организовывать изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях мелкооптовых магазинов и оптовых ярмарок с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов в порядке оптовой торговли, а также закупку материально-технических ресурсов, реализуемых в порядке свободной продажи.

- Обеспечивать доставку материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности, а также контроль за хранением на складах Филиала.

- Обеспечивать контроль за состоянием запасов материалов и комплектующих изделий, оперативным регулированием производственных запасов на предприятии, соблюдением лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходом в подразделениях Филиала по прямому назначению.

- Организовывать работу складского хозяйства, принимать меры по соблюдению необходимых условий хранения.

- Организовывать учет движения материальных ресурсов на складах Филиала, принимать участие в проведении инвентаризации материальных ценностей.

- Обеспечивать составление установленной отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения Филиала.

### 5.1.3. Структура и состав.

В структуру АХО входят:

- Вахтеры – 8;
- Электрик – 1.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		6	12



- Сантехник – 1.
- Дворник – 1.
- Гардеробщица – 1.
- Уборщица помещений – 3.

#### 5.1.4. Основные функции.

5.1.4.1. Разработка и реализация перспективных планов развития Филиала.

5.1.4.2. Подготовка документов для заключения и исполнения хозяйственных договоров (водоснабжения, отвод сточных вод, электроснабжение, теплоснабжение, телефонная связь, вывоз ТБО и утилизация, почта России).

5.1.4.3. Организация работ и оформление актов по проведению плановых, внеплановых и частичных осмотров зданий и сооружений согласно инструкций и Положения ПОТ РО-14000-044-98.

5.1.4.4. Разработка годовых планов капитального и текущего ремонта зданий и сооружений, подготовка соответствующих документов для включения объектов в планы капитального и текущего ремонта. Подготовка документов для разработки проектно-сметной документации для объектов ремонта. Проведение конкурсов для определения подрядных организаций. Работа с подрядными организациями по контролю договорных обязательств.

5.1.4.5. Разработка годовых и перспективных планов капитального строительства, подготовка документов для включения объектов в планы капитального строительства.

5.1.4.6. Работа с Казанским филиалом Ростехинвентаризация по разработке технических и кадастровых паспортов на объекты и сооружения Казанского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ».

5.1.4.7. Подготовка документов, необходимых для государственной регистрации объектов недвижимого имущества Казанского филиала в Управлении Федеральной регистрационной службы по Республике Татарстан.

5.1.4.8. Работа по оформлению правоустанавливающих документов на земельные участки.

5.1.4.9. Подготовка документов на списание основных средств, проведения инвентаризации имущества.

5.1.4.10. Разработка документов для мероприятий по подготовке хозяйства Казанского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ» к зимним условиям.

5.1.4.11. Разработка программы по пожарной безопасности (огнезащитная обработка деревянных конструкций, испытание пожарных гидрантов, кранов, рукавов на водоотдачу, проверка, ремонт, заправка огнетушителей, устройство и техническое обслуживание систем охранно-пожарной сигнализации, устройство систем пожаротушения, замеры сопротивления жил электропроводов и контуров заземления, обучения ответственных лиц мерам пожарной безопасности, электро-

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		7	12



безопасности, приказы о назначении ответственных за э/безопасность, пожарную безопасность, покраска металлических конструкций огнезащитной краской, разработка и составление поэтажных планов эвакуации людей на случай возникновения пожара.

5.1.4.12. Проведение работ по промышленной безопасности объектов Казанского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ» (проведение экспертизы норм промышленной безопасности).

5.1.4.13. Подготовка документов для проведения работ по страхованию имущества.

5.1.4.14. Принимает участие при проведении работ по аттестации рабочих мест.

5.1.4.15. Проведение работ по эксплуатации и развитию сетей электроснабжения, сигнализации, связи, информационной и вычислительной техники, тепловых и теплоэнергетических установок.

5.1.4.16. Организует эффективную работу автотранспорта (текущие обслуживание и ремонт).

5.1.4.17. Обеспечивает приобретение содержания и ремонт оборудования (оргтехника, ПС, серверов).

5.1.4.18. Проведение работ (в том числе проведение конкурсов, тендеров) по закупке топлива для автотранспорта, приобретения мебели, канцтоваров, обеспечения безопасности и охраны зданий, связи (стационарной, сотовой, Интернет), клиринговых, аутсорсинговых услуг и маркетинговых исследований, приобретение форменной одежды, расходы на ГО и ЧС, лицензирование.

5.1.4.19. Проводит работу по утилизации ртутьсодержащих, люминесцентных ламп, приема отработанных автокамер и покрышек, сдачи металлолома, промасленной ветоши, фильтров.

5.1.4.20. Согласование паспорта санитарно-технического состояния условий труда.

5.1.4.21. Проведение работ по дезинфекции и дезинсекции помещений зданий Филиала

5.1.4.22. Проводит торги по закупке материально-технических ресурсов для Филиала, ведет вопросы нормирования расходования этих ресурсов и запасов материальных ценностей.

5.1.5. Права и обязанности.

5.1.5.1. Начальник АХО обязан:

- организовывать и контролировать работу АХО;
- создавать необходимые условия для выполнения работниками АХО своих должностных обязанностей в полном соответствии с трудовым законодательством, нормами по охране труда, техникой безопасности;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		8	12





- соблюдать Правила внутреннего распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, правила пожарной безопасности и требования локальных нормативных актов Филиала;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и коммерческую тайну.

#### 5.1.5.2. Работники АХО обязаны:

- выполнять свои должностные обязанности:

- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка в соответствии с нормами по охране труда и Правилами внутреннего распорядка Филиала.

5.1.5.3. АХО для осуществления своей деятельности в рамках возложенных задач и функций имеет право:

- запрашивать от структурных подразделений Филиала документацию, информацию, сведения и справочные материалы, необходимые для решения своих задач:

- инициировать проведение мероприятий по направлениям деятельности АХО;

- вносить предложения руководству Филиала по вопросам, входящим в сферу деятельности АХО, а также по работе других структурных подразделений в целях повышения системы качества в Филиале.

#### 5. 1.6. Ответственность:

5.1.6.1. Начальник отдела осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством, приказами и указаниями Росморречфлот РФ, ФГБОУ ВО «ВГУВТ», настоящим Положением и несет ответственность за выполнение функций возложенных на отдел.

5.1.6.2. Степень ответственности других работников АХО устанавливается их должностными инструкциями и положениями внутривидовых подразделений.

5.2. Графическое описание – отсутствует.

## 6. Изучение

6.1. Настоящее Положение подлежит изучению работниками АХО.

6.2. Организация обучения - самостоятельно.

## 7. Архивирование

7.1. Настоящее Положение подлежит взятию на учет и хранению.

7.2. Срок хранения – ДМН в соответствии с приказом Филиала.

## 8. Актуализация

8. 1. Актуализацию настоящего Положения осуществляет начальник отдела

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		9	12



АХО:

а) по итогам рассмотрения служебных записок, содержащих предложения по совершенствованию работы АХО;

б) информация о найденных несоответствиях направляется на рассмотрение директору Филиала.

В) по характеру и значимости выявленных несоответствий заместителем директор Филиала, принимается одно из следующих решений:

- разработка изменения;

- пересмотр;

- утрата силы Положения.

Решение оформляется в форме приказа.

8.2. Разработка изменения настоящего Положения.

8.2. 1. Изменения настоящего Положения разрабатываются при замене, дополнении или исключении отдельных его требований.

8.2.2. Информация об изменении указывается в листе регистрации изменений настоящего Положения.

8.3. Пересмотр настоящего Положения.

8.3.1. При пересмотре настоящего Положения разрабатывается новый его вариант взамен действующего. При этом ранее действующее Положение отменяется приказом Филиала.

8.3.2. В случае потребности в актуализации, разработка нового варианта положения сопровождается заменой цифр года в идентификационном номере Положения. На титульном листе указывается, взамен какого документа она разработано.

8.4. Отмена настоящего Положения реализуется согласно п. 11.

## 9. Отмена действия

9.1. Настоящее Положение признается утратившим силу в соответствии с приказом Филиала.

9.2. В приказе, кроме указания об утрате настоящим Положением силы, должно быть указание о признании приказа, которым оно было утверждено и введено в действие, утратившим силу.

9.3. Проект приказа разрабатывается начальником АХО.

## 10. Изъятие из обращения и уничтожение

Изъятие из обращения и уничтожение настоящего Положения не предусматривается.

Положение разработано в соответствии с СК-Б.03-4.4.2-01-01.59-2014

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		10	12



Начальник АХО

должность исполнителя

14

номер

 10.07.2018г.


личная подпись, дата

Р.Х. Залаков

инициалы, фамилия

Заместитель директора по учебно-методической работе и конвенционной подготовке

должность руководителя подразделения

 10.07.2018г.

личная подпись, дата

Н.Р. Харисова

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

должность руководителя, в административном подчинении, которого находится подразделение

 10.07.2018г.


личная подпись, дата

Ф.С. Ситдииков

инициалы, фамилия

Начальник отдела кадров

должность руководителя, в административном подчинении, которого находится подразделение

 10.07.2018г.

личная подпись, дата

А.Ф. Дмитриева

инициалы, фамилия

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		11	12

