



СМК-ПСЦ-12.01.16

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об административно-хозяйственном управлении

**ПРИНЯТО**

Решением Ученого совета ГБОУ ВО МО  
«Технологический университет»

Протокол № 5

«15» 01 2016г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ГБОУ ВО МО  
«Технологический университет»

Т.Е. Старцева

21 2016г.



**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об административно-хозяйственном управлении**

СМК-ПСЦ-12.01.16

Королев, 2016

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	Начальник административно-хозяйственного управления	Субботина А.Р. 	19.01.16
Версия: 01	КЭ:	УЭ №	Стр. 1 из 17



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

*Положение об административно-хозяйственном управлении*

### Содержание документа

1. Общие положения.....	3
2. Организационная структура и управление административно-хозяйственным управлением.....	4
3. Основные задачи административно-хозяйственного управления.....	4
4. Функции административно-хозяйственного управления. Матрица распределений функций управления в административно-хозяйственном управлении.....	5
5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями.....	10
6. Права и обязанности административно-хозяйственного управления.....	10
7. Должностная ответственность начальника административно-хозяйственного управления .....	11
8. Нормативные ссылки.....	12
9. Качественные показатели работы отдела обеспечения.....	12
Лист согласования.....	13
Лист ознакомления.....	14
Лист регистрации изменений.....	17



## 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственного управления (далее - АХУ).

1.2 АХУ является структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Технологический университет» (далее – Университет).

1.3 АХУ создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4 АХУ в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Министерства финансов Российской Федерации (далее – МИНФИН) и приказами Министерства образования Московской области; Уставом Университета; правилами, инструкциями и положениями, утвержденными в Университете, а в оперативной деятельности – приказами, указаниями, распоряжениями ректора Университета и проректора по административно-хозяйственной работе (далее – проректор по АХР), а также настоящим положением.

1.5 АХУ является самостоятельным структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной работе.

1.6 Решение вопросов служебной деятельности АХУ, осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, а также персональной ответственности работников АХУ за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений проректора по АХР.

1.7 АХУ возглавляет начальник управления, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в аналогичной должности не менее 5 лет.

1.8 Начальник управления и другие работники АХУ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, по представлению проректора по АХР.

1.9 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников АХУ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

<p>СМК-ПСП-12.01.16</p>	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
	<i>Положение об административно-хозяйственном управлении</i>

1.10 АХУ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также другими организациями, в пределах компетенции АХУ.

1.11 За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники АХУ несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

1.12 Настоящее положение, структура и штатная численность АХУ утверждаются ректором Университета.

## **2. Организационная структура и управления административно-хозяйственным управлением**

2.1. Структура и штат АХУ, а также изменения к ним утверждаются приказом ректора Университета по представлению проректора по АХР в установленном порядке.

2.2. АХУ возглавляется начальником управления, который непосредственно подчиняется проректору по АХР.

2.3. Работники АХУ выполняют свои функции согласно должностным инструкциям и в соответствии с трудовым договором.

2.4. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала АХУ приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

1.13 В зависимости от специфики и объема деятельности Университета, численности его работников, количества и площадей зданий и помещений в которых расположены подразделения Университета, технического оборудования (слаботочных систем, систем энергоснабжения, отопления, водоснабжения, вентиляции и т.д.) в состав АХУ входят службы на правах структурных подразделений, такие как:

- Отдел обеспечения;
- Хозяйственный отдел;
- Здравпункт.

1.14 На время отсутствия начальника АХУ исполнение обязанностей возлагается на заместителя начальника АХУ либо на лицо, установленное приказом ректора Университета по представлению проректора по административно-хозяйственной работе.

## **3. Основные задачи административно-хозяйственного управления**

Основными задачами АХУ для обеспечения административно-хозяйственной деятельности Университета являются:



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

*Положение об административно-хозяйственном управлении*

3.1 Осуществление материального обеспечения и хозяйственных потребностей подразделений Университета, в целях создания нормальных условий для их работы.

3.2 Обеспечение эффективного и своевременного использования денежных средств, выделяемых на материально-техническое обеспечение Университета.

3.3 Организационно-методологическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Университета.

3.4 Подготовка и представление руководству Университета информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Университета, разработка предложений по совершенствованию службы АХУ.

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

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

3.7 Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-эпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, установленными в Университете, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.


3.8 Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХУ.

3.9 Решение иных задач в соответствии с целями Университета.

#### **4. Основные функции АХУ**

4.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Университета.

4.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии, противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Университета, контроль за исправностью оборудования Университета (средств связи, освещения, мебели и т.д.).

 <p>Технологический университет Cum nobis in futuro MCMXCVIII СМК-ПСП-12.01.16</p>	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
	<b>Положение об административно-хозяйственном управлении</b>

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

4.4. Обеспечение подразделений Университета мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, а также контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

4.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров, контрактов на проведение работ, оказание услуг, поставку продукции со сторонними организациями.

4.6. Получение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение им структурных подразделений Университета, учет их расходования и составление установленной отчетности.

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

4.8. Благоустройство, озеленение, уборка территорий, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных Университета.

4.9. Хозяйственное обслуживание совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых в Университете, а также иных мероприятий по указанию руководства Университета.

4.10. Содействие в организации и обеспечении пропускного режима в здания и на территорию Университета.

4.11. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Университета, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества Университета, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (средств связи, электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.) Университета.

4.12. Проведение противопожарных и противоэпидемиологических мероприятий в Университете.

4.13. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Университета.

4.14. Обобщение и анализ заявок от подразделений и отделов Университета по материально-техническому обеспечению для формирования заявки в бюджет на планируемый период.

4.15. Подготовка и сбор пакета требуемых документов в установленном порядке для обоснования объемов финансирования материально-технического обеспечения Университета на планируемый период.



4.16. Подготовка и проведение в установленном порядке работы по размещению заказов на закупку товаров, работ и услуг для нужд Университета по своему профилю;

4.17. Осуществление контроля за проведением платежей поставщикам, по оформленным договорам и контрактам.

4.18. Документальное оформление передаваемого имущества при поставках.

4.19. Контроль исполнения договорных обязательств, составление и своевременное представление отчетов по поставкам, выполненным работам, оказанным услугам.

**Матрица ответственности по административно-хозяйственному управлению**

Наименование работ, мероприятий	Административно-хозяйственное управление			
	Начальник АХУ	Заместитель начальника АХУ	Начальники отделов	Сотрудники отделов
Разработка годовых планов работы АХУ.	ОУ	ОУ	ОУ	И
Организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Университета.	ОУ	ОУ	ОУ	У
Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии противопожарной защиты зданий и помещений Университета, в которых расположены подразделения Университета, контроль за исправностью оборудования (средств связи и т.д.) Университета.	ОУ	ОУ	ОУ	У
Инвентаризация зданий, помещений, оборудования Университета в целях контроля их сохранности и технического состояния.	О	ОУ	ОУ	У
Оформление необходимых документов для заключения	ОУ	ОУ	ОУ	У



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

*Положение об административно-хозяйственном управлении*

СМК-ПСП-12.01.16

договоров, контрактов на проведение работ, оказание услуг и поставку продукции со сторонними организациями.				
Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Университета, учет их расходования и составление установленной отчетности.	О	О	ОУ	У
Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей Университета.	ОУ	ОУ	ОУ	У
Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных Университета.	ОУ	ОУ	ОУ	У
Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых в Университете, а также иных мероприятий по указанию руководства Университета.	ОУ	ОУ	ОУ	У
Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.	О	О	ОУ	У
Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Университета, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества Университета, бережное отношение к оборудованию и	ОУ	ОУ	ОУ	У





Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

*Положение об административно-хозяйственном управлении*


экономное использование материальных и энергетических ресурсов (средств связи, и т.д.).				
Обобщение и анализ заявок от подразделений и отделов Университета по материально-техническому обеспечению для формирования заявки в бюджет на планируемый период.	ОУ	ОУ	ОУ	У
Подготовка и проведение в установленном порядке работы по подготовке к размещению заказов на закупку товаров, работ и услуг для нужд Университета по своему профилю.	ОУ	ОУ	ОУ	У
Осуществление контроля за проведением платежей поставщикам, по оформленным договорам, контрактам.	ОУ	ОУ	ОУ	У
Осуществление документального оформления передаваемого имущества при поставках.	О	О	ОУ	У
Организация работы по выпуску необходимой печатной продукции.	ОУ	ОУ	ОУ	У
Обеспечение контроля за прохождением ежегодных медицинских осмотров сотрудников Университета.	ОУ	ОУ	ОУ	У
Организация проведения плановых и внеплановых инструктажей сотрудниками АХУ.	ОУ	ОУ	ОУ	У

**Условные обозначения:**

«О» - руководит работами, координирует работу исполнителей и принимает решение, обобщает результаты работ, несет ответственность за конечные результаты;

«У» - участвует в проведении работ, несет ответственность за качество выполняемой работы в касающейся его сфере;

«И» - получает информацию о принятом решении.

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
	<i>Положение об административно-хозяйственном управлении</i>
СМК-ПСП-12.01.16	

## 5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

5.1 Взаимодействие АХУ с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

5.2 АХУ входит в организационную структуру Университета и взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам снабжения и ведения административно- хозяйственной работы (в рамках исполнения выделенных бюджетных ассигнований).

5.3 В ходе выполнения основной задачи и реализации своих функций АХУ устанавливает двухсторонние отношения практически со всеми подразделениями Университета и сторонними организациями (в рамках своей компетенции).

## 6. Права и обязанности административно-хозяйственного Управления

6.1 АХУ имеет право:

6.1.1. получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

6.1.2. запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

6.1.3. осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству Университета;

6.1.4. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХУ и Университета в целом;

6.1.5. участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

6.1.6. вносить предложения руководству Университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХУ и других структурных подразделений по своему профилю деятельности;

6.1.7. участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Университета.

6.2. Обязанности АХУ:

6.2.1. выполнение возложенных на АХУ функций и задач;



СМК-ПСН-12.01.16

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области

«Технологический университет»

Система менеджмента качества

*Положение об административно-хозяйственном управлении*

6.2.2. организация работы АХУ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства Университета, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

6.2.3. контроль за рациональным и эффективным использованием материальных, финансовых и кадровых ресурсов Университета;

6.2.4. контроль за состоянием трудовой и исполнительской дисциплины в АХУ, выполнением работниками своих функциональных обязанностей;

6.2.5. контроль за соблюдением работниками АХУ правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, установленными в Университете;

6.2.6. ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

6.2.7. предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХУ;

6.2.8. готовность АХУ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

## **7. Должностная ответственность начальника административно-хозяйственного управления**

7.1. Начальник АХУ несет персональную ответственность за:

7.1.1. качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на АХУ настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Университета;

7.1.2. соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, предоставляемой руководству Университета;

7.1.3. сохранность документов, находящихся в АХУ;

7.1.4. организацию и ведение делопроизводства в АХУ в соответствии с локальными нормативными актами, соответствующих органов государственной власти Российской Федерации;

7.1.5. точное и своевременное выполнение законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов соответствующих органов государственной власти Российской Федерации, а также решений Ученого совета Университета, приказов и распоряжений ректора Университета.

7.2. За качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на АХУ задач и функций, выполнение плана работы по всем



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

*Положение об административно-хозяйственном управлении*

направлениям деятельности АХУ, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник АХУ.

7.3. Каждый работник несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

## 8. Нормативные ссылки

В своей деятельности АХУ руководствуется:

8.1. действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в области образования;

8.2. приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации;

8.3. стандартами ГОСТ Р ИСО 9000;

8.4. Уставом Университета;

8.5. настоящим Положением;

8.6. приказами и распоряжениями ректора Университета;

8.7. инструкциями и другими документами Университета.

## 9. Качественные показатели работы отдела обеспечения

Наименование показателя работы/ показателя процесса	Измеряемые величины	Целевые значения
Процент выполнения плановых мероприятий	%	100
Штатная укомплектованность	%	100
Использование программных и технических средств повышения производительности труда	%	100
Доля лиц, имеющих профильное базовое образование соответствующего уровня и опыт работы по специальности	%	100
Полнота обеспеченности локальными актами по направлению основной деятельности	%	100



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области

«Технологический университет»

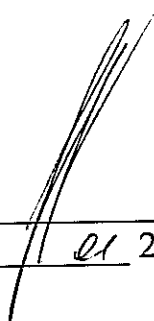
Система менеджмента качества

Положение об административно-хозяйственном управлении

**Лист согласования**


**СОГЛАСОВАНО:**

Проректором по  
административно-  
хозяйственной работе

  
«15» 01 20 16г.

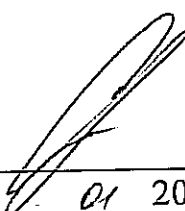
Е.С. Каспарян

Начальником  
управления по  
персоналу и общим  
вопросам

  
«15» 01 20 16г.

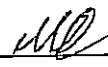
С.Н. Панфёровой

Начальником отдела  
внутренней  
диагностики и  
документационного  
обеспечения системы  
качества образования

  
«15» 01 20 16г.

С.С. Нестреляевой

Начальником  
юридического отдела

  
«15» 01 20 16г.

М.А. Фимчевой



СМК-ПСП-12.01.16

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области

«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об административно-хозяйственном управлении

### Лист ознакомления

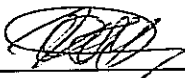
#### ОЗНАКОМЛЕННЫ:

Начальник АХУ

  
« до » 01 2016г.

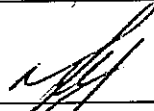
А.Р. Субботина

Заместитель начальника  
АХУ

  
« до » 01 2016г.

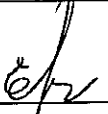
О.М. Шуева

Начальник отдела  
обеспечения

  
« до » 01 2016г.

И.В. Нелובה

Начальник  
хозяйственного отдела

  
« до » 01 2016г.


Е.Н. Нелובה

Заместитель начальника  
отдела обеспечения

  
« до » 01 2016г.

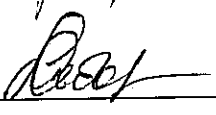
О.С. Алифанова

Заместитель начальника  
хозяйственного отдела

  
« до » 01 2016г.

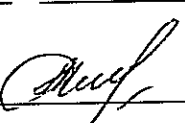
С.И. Алифанова

Экономист 1 категории

  
« до » 01 2016г.

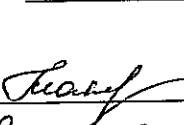
А.А. Рябова

Экономист 2 категории

  
« до » 01 2016г.

Т.Г. Байрак

Инженер 1 категории

  
« до » 01 2016г.

Е.А. Таканова



СМК-ПСП-12.01.16

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области

«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об административно-хозяйственном управлении

Инженер 1 категории

Виниц  
« 20 » 01 2016г.

С.С. Виноходова

Комендант

Вз  
« 20 » 01 2016г.

С.Н. Мешалкин

Комендант

Антонова  
« 20 » 01 2016г.

Г.Н. Антонова

Комендант

Малахова  
« 20 » 01 2016г.

А.П. Малахова

Комендант

Готманова  
« 20 » 01 2016г.

Е.В. Готманова

Заведующий хозяйством

Голосова  
« 20 » 01 2016г.

Н.В. Голосова

Медицинская сестра

Курганова  
« 20 » 01 2016г.

С.А. Курганова

Медицинская сестра

Творогова  
« 20 » 01 2016г.

Ю.А. Творогова

Зам. нач. АХЧ

Мухоморова  
« 20 » 01 2016г.

О.М. Мухоморова

Зав. хозяйством

Урманова  
« 20 » 01 2016г.

Урманова Е.В.

«    »                    201 г.



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

*Положение об административно-хозяйственном управлении*

\_\_\_\_\_ 201 г.

\_\_\_\_\_ 201 г.

\_\_\_\_\_ 201 г.

\_\_\_\_\_ 201 г.

\_\_\_\_\_ 201 г.

\_\_\_\_\_ 201 г.

\_\_\_\_\_ 201 г.

\_\_\_\_\_ 201 г.

\_\_\_\_\_ 201 г.

\_\_\_\_\_ 201 г.



