ПРИНЯТО
Решением Ученого совета ГБОУ ВО МО
«Технологический университет»
Протокол № 13
«22» июня 2021 г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ "ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А.ЛЕОНОВА"

Подписано цифровой подписью: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ "ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А.ЛЕОНОВА"

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВО МО
«Технологический университет»
_____ А.Ю. Щиканов
«22» июня 2021г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственном управлении

СМК-ПСП-12.01.21

Королев, 2021

Содержание

1. Общие положения.....3

2. Организационная структура и управление административно-хозяйственным управлением.....4

3. Основные задачи административно-хозяйственного управления.....5

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 работников административно-хозяйственного управления.....10

7. Ответственность начальника административно-хозяйственного управления 12

8.Качественные показатели деятельности административно-хозяйственного управления.....12

9. Перечень документов, записей и данных по качеству АХУ 13

10.Оценка эффективности деятельности структурного подразделения.....13

Лист согласования 14

Лист ознакомления 15

Лист регистрации изменений.....18

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 имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова» (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, 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 безопасности, режиму и административно-хозяйственной деятельности, а также настоящим положением.

1.5. АХУ является самостоятельным структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно проректору по безопасности, режиму и административно-хозяйственной деятельности.

1.6. Решение вопросов служебной деятельности АХУ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, а также персональной ответственности работников АХУ за ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений проректора по безопасности, режиму и административно-хозяйственной деятельности.

1.7. АХУ возглавляет начальник управления, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 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 безопасности, режиму и административно-хозяйственной деятельности.

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

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 управление АХУ

2.1. Структура и штат АХУ, а также изменения к ним утверждаются приказом ректора Университета по представлению проректора по безопасности, режиму и административно-хозяйственной деятельности в установленном порядке.

2.2. АХУ возглавляется начальником управления, который непосредственно подчиняется проректору по безопасности, режиму и административно-хозяйственной деятельности.

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 работников.

2.5. На время отсутствия начальника АХУ исполнение обязанностей возлагается на заместителя начальника АХУ либо на лицо, установленное приказом ректора Университета по представлению проректора по безопасности, режиму и административно-хозяйственной деятельности.

3. Основные задачи АХУ

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

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 пожарной 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, электроснабжения, мебели и т.д.).

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, систем отопления, вентиляции и т.д.) Университета.

4.12.Проведение противопожарных мероприятий в соответствии с правилами противопожарной безопасности в Университете.

4.13.Проведение противоэпидемиологических мероприятий в Университете.

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

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

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

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

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

4.19.Документальное оформление передаваемого имущества при поставках.

4.20.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	Работники 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 договоров, контрактов на проведение работ, оказание услуг и поставку продукции со сторонними организациями.	ОУ	ОУ	ОУ	У
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-	ОУ	ОУ	ОУ	У

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, 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 работников Университета, а также за осуществлением медицинской, профилактической и санитарно-просветительной работы сотрудниками и обучающимися Университета.	ОУ	ОУ	ОУ	У

Организация проведения плановых и внеплановых инструктажей работниками 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.

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 работников АХУ

6.1 Работники имеют 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 дисциплинарных 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 работников АХУ:

6.2.1. Соблюдение трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка Университета.

6.2.2. Сохранение конфиденциальности сведений, содержащихся в документах. Добросовестное выполнение своих должностных обязанностей.

6.2.3. выполнение возложенных на АХУ функций и задач;

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

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

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

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

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

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

6.2.10. обеспечение готовности АХУ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7. Ответственность начальника АХУ

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 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. Качественные показатели работы АХУ

Наименование показателя работы/ показателя процесса	Измеряемые величины	Целевые значения
Процент выполнения плановых мероприятий	%	95
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	%	70

Полнота обеспеченности локальными актами по направлению основной деятельности	%	100

9.Перечень документов, записей и данных по качеству работы АХУ

9.1. Законодательные и нормативные акты, стандарты и нормативно-методические документы.
9.2. Стандарт ГОСТ Р ИСО 9000.
9.3. Устав Университета.
9.4. Настоящее Положение.
9.5. Приказы и распоряжения ректора Университета.
9.6. Инструкции и другие документы Университета.

10. Оценка эффективности деятельности АХУ

В работе АХУ использует инициативный и инновационный подходы к совершенствованию деятельности подразделения.

Критериями оценки эффективности деятельности управления являются:

- Добросовестное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами.
- Своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на управление настоящим Положением.
- Высокий уровень исполнительской дисциплины. Качественное и оперативное выполнение важных и срочных заданий.
- Способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.
- Соблюдение трудовой дисциплины. Интенсивность труда при выполнении больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами.
- Проявление инициативы и творческого подхода в решении вопросов, входящих в компетенцию работника. Отсутствие объективных жалоб на действия (бездействие) работников.

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор	«15» 06 2021 г.	В.А. Старцев
Проректор по безопасности, режиму и административно-хозяйственной деятельности	«15» 06 2021 г.	Е.С. Каспарян
Начальник центра кадровой политики и учета персонала	«15» 06 2021 г.	С.Н. Панфёрова
Начальник учебного управления	«15» 06 2021 г.	Н. Ю. Бобкова
Начальник юридического отдела	«14» 06 2021 г.	Г.А. Прокопович

Лист ознакомления

ОЗНАКОМЛЕНЫ:

Начальник АХУ	«11» 06 2021 г.	Субботина А.Р.
Заместитель начальника АХУ	«11» 06 2021 г.	Карапанова С.В.
Начальник отдела обеспечения	«11» 06 2021 г.	Мингутова Н.Н.
Начальник хозяйственного отдела	«11» 06 2021 г.	Пенкуа Р.Р.
Заместитель начальника отдела обеспечения	«11» 06 2021 г.	Щуева О.А.
Заместитель начальника хозяйственного отдела	«11» 06 2021 г.	Андронник М.Д.
Экономист 1 категории	«11» 06 2021 г.	Карапанова С.В.
Экономист 2 категории	«11» 06 2021 г.	Мингутова Н.Н.
Экономист	Лашева А.Р. «11» 06 2021 г.	
Инженер 1 категории	«11» 06 2021 г.	Виноградова С.С.

Инженер 1 категории _____

«___» _____20 г. _____

Комендант _____

«___» _____20 г. _____

Комендант _____

«___» _____20 г. _____

Комендант _____

«___» _____20 г. _____

Заведующий хозяйством _____

«___» _____20 г. _____

Медицинская сестра _____

«11» ОС 2021г. Кравцирякова

Медицинская сестра _____

«11» ОС 2021 г. _____

Врач специалист _____

«11» ОС 2021 г. Соловейчик Ю.Л.

Оператор печатного оборудования _____

«___» _____20 г. _____

Оператор печатного оборудования _____

«___» _____20 г. _____

_____	_____ «___» _____20 г.	_____
_____	_____ «___» _____20 г.	_____
_____	_____ «___» _____20 г.	_____
_____	_____ «___» _____20 г.	_____
_____	_____ «___» _____20 г.	_____
_____	_____ «___» _____20 г.	_____
_____	_____ «___» _____20 г.	_____
_____	_____ «___» _____20 г.	_____
_____	_____ «___» _____20 г.	_____
_____	_____ «___» _____20 г.	_____
_____	_____ «___» _____20 г.	_____

_____	«___» _____20 г.	_____
_____	«___» _____20 г.	_____
_____	«___» _____20 г.	_____
_____	«___» _____20 г.	_____
_____	«___» _____20 г.	_____
_____	«___» _____20 г.	_____
_____	«___» _____20 г.	_____
_____	«___» _____20 г.	_____
_____	«___» _____20 г.	_____
_____	«___» _____20 г.	_____
_____	«___» _____20 г.	_____

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Основание для внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				