



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала ДВФУ

в г. Арсеньеве



С.В. Дубовицкий

« 10 » Июль 2020 г.

Положение об Административно-хозяйственном отделе
филиала ДВФУ в г. Арсеньеве

ПСП-ДВФУ-054/2-2020

| | |
|--|--|
| Держатель документа | Директор филиала ДВФУ в г. Арсеньеве С.В. Дубовицкий |
| Разработано | Заместитель директора филиала ДВФУ в г. Арсеньеве по общим вопросам Буханкова О.В. |
| Ответственность за использование действующей версии документа несет пользователь | |

Владивосток
2020

| | | | |
|---|---|---------------------|-----------------|
| Система Менеджмента Качества | Процесс: Управление объектами инфраструктуры (П-5) | ПСП-ДВФУ-054/2-2020 | Стр. 2 из 12 |
| Положение об Административно-хозяйственном отделе филиала ДВФУ в г. Арсеньеве | | | |

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение о Административно-хозяйственном отделе филиала ДВФУ в г. Арсеньеве (далее – Отдел) является внутренним нормативным документом Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный федеральный университет» (далее – ДВФУ) и устанавливает основные цели, организационную структуру, задачи и процессы Отдела, а также его взаимодействие с другими структурными подразделениями ДВФУ.

1.2 Настоящее Положение разработано с целью определения и доведения до сведения персонала ответственности и полномочий и является обязательным документом для руководства деятельностью заместителя директора по общим вопросам и сотрудников Отдела.

2 Общие положения

2.1 Административно-хозяйственный отдел является структурным подразделением филиала ДВФУ в г. Арсеньеве (далее - филиал) и создан приказом ректора от 12.04.2017 № 12-13-701.

2.2 Основными целями создания Административно-хозяйственного отдела являются:

- хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обеспечение филиала и его структурных подразделений (обеспечение канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами и т.д.);

- контроль за исправностью оборудования (систем освещения, отопления, водоснабжения и др.);

- оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования, организация их поставки, приемки и учета; ведение учета расходования и составление установленной отчетности;

- обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения;

- содержание зданий и помещений филиала, поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;

- формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений филиала, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений, составление дефектных ведомостей на проведение косметического, капитального ремонта зданий, помещений;

| | | | |
|---|---|---------------------|-----------------|
| Система Менеджмента Качества | Процесс: Управление объектами инфраструктуры (П-5) | ПСП-ДВФУ-054/2-2020 | Стр. 3 из 12 |
| Положение об Административно-хозяйственном отделе филиала ДВФУ в г. Арсеньеве | | | |

- контроль за качеством ремонтных работ, приемка выполненных ремонтных работ;

- обеспечение транспортного обслуживания филиала.

- прием, хранение и отпуск товарно-материальных ценностей (далее – ТМЦ), их размещение с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчение и ускорение поиска необходимых материалов, инвентаря и т.п.

- ведение учета складских операций, представление установленной отчетности;

- обеспечение сохранности складированных ТМЦ, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов;

- обеспечение наличия и исправности противопожарных средств, оборудования и инвентаря на складе и их своевременный ремонт.

2.2.2. Основными целями создания медицинского пункта являются:

- оказание первой доврачебной помощи обучающимся при травмах, острых и хронических заболеваниях (при обострении);

- направление больных к врачам-специалистам городской поликлиники, оказывающей медицинскую помощь, в экстренных случаях – вызов бригады скорой помощи, направление в стационар для оказания специализированной медицинской помощи;

- проведение профилактических медицинских осмотров и направление на диспансеризацию обучающихся в соответствии с действующими положениями о диспансеризации;

- организация и участие в мероприятиях по предупреждению и снижению заболеваемости обучающихся и сотрудников, проведение профилактической, санитарно-просветительской работы среди обучающихся.

2.2.3. Основными целями создания пункта студенческого питания являются:

- обеспечение качественного питания обучающихся и сотрудников;

- производство и реализация готовой продукции.

2.3 Административно-хозяйственный отдел непосредственно подчиняется заместителю директора филиала ДВФУ в г. Арсеньеве по общим вопросам.

2.4 Административно-хозяйственный отдел возглавляет заместитель директора по общим вопросам, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению директора филиала ДВФУ в г. Арсеньеве.

2.5 В случае временного отсутствия заместителя директора по общим вопросам его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом ректора, несущее полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2.6 При обработке персональных данных Административно-хозяйственный отдел руководствуется положениями Федерального закона «О

| | | | |
|---|--|---------------------|--------------|
| Система Менеджмента Качества | Процесс: Управление объектами инфраструктуры (П-5) | ПСП-ДВФУ-054/2-2020 | Стр. 4 из 12 |
| Положение об Административно-хозяйственном отделе филиала ДВФУ в г. Арсеньеве | | | |

персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в Административно-хозяйственном отделе возлагается на заместителя директора по общим вопросам.

2.7 В ходе своей деятельности Административно-хозяйственный отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законодательными актами Приморского края;
- нормативными и методическими документами, письмами, разъяснениями органов государственной власти Российской Федерации;
- международными и национальными стандартами в области качества;
- Уставом ДВФУ;
- приказами (распоряжениями, указаниями) ректора (проректора) ДВФУ, директора (заместителя директора) филиала ДВФУ в г. Арсеньеве по общим вопросам;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ДВФУ;
- настоящим Положением;
- Инструкцией по делопроизводству в ДВФУ;
- иными локальными актами ДВФУ.

3 Организационная структура Административно-хозяйственного отдела

3.1 Структура и штатная численность Отдела определяется директором филиала ДВФУ в г. Арсеньеве в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с ректором ДВФУ и утверждается в соответствии с Регламентом управления организационной структурой, утвержденным приказом от 11.06.2014 № 12-13-881 (РГ-ДВФУ-04-134-2014).

3.2 Организационная структура Отдела приведена на рисунке 1.

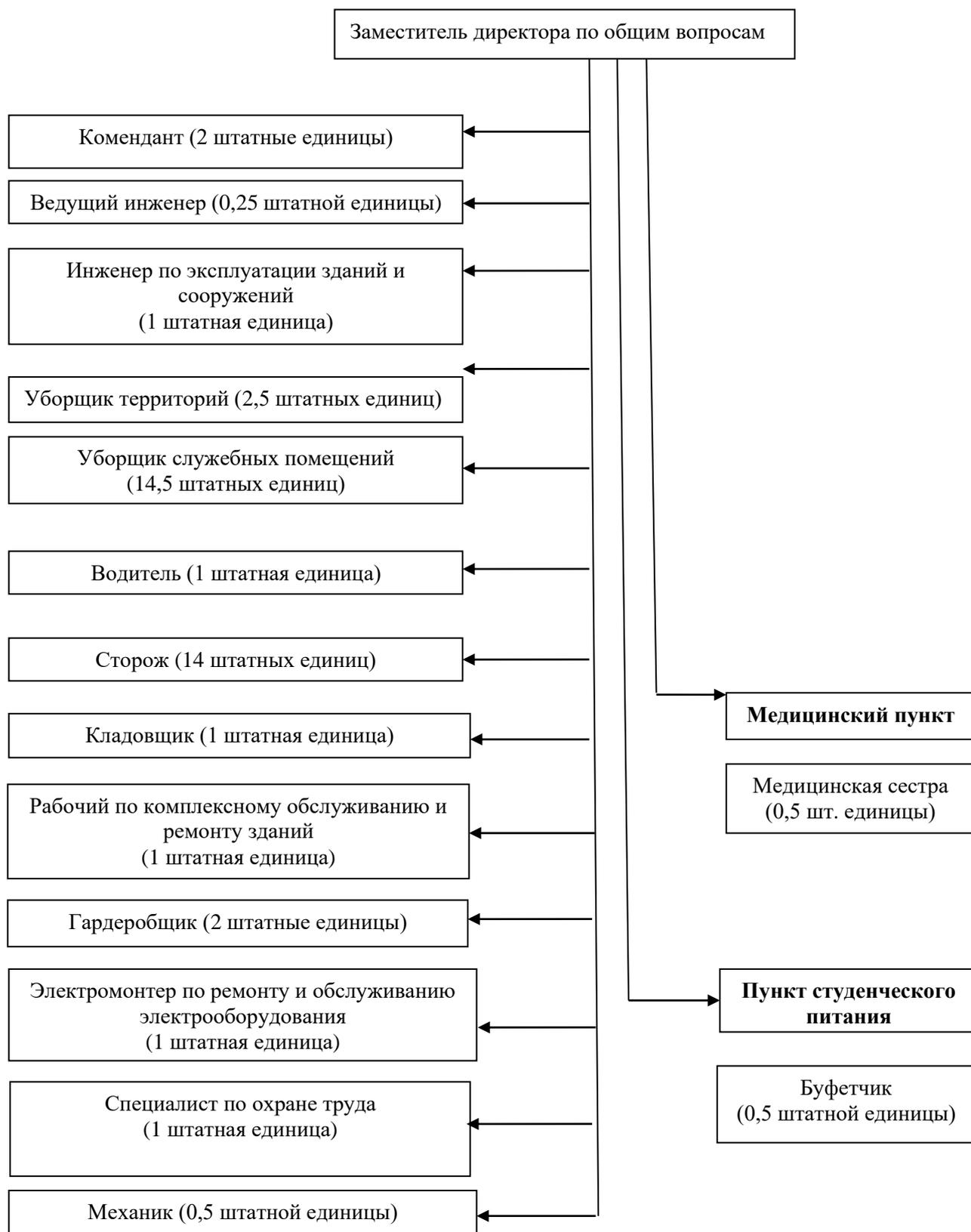


Рисунок 1. Организационная структура Административно-хозяйственного отдела филиала ДВФУ в г. Арсеньеве

| | | | |
|---|--|---------------------|--------------|
| Система Менеджмента Качества | Процесс: Управление объектами инфраструктуры (П-5) | ПСП-ДВФУ-054/2-2020 | Стр. 6 из 12 |
| Положение об Административно-хозяйственном отделе филиала ДВФУ в г. Арсеньеве | | | |

3.3 Административно-хозяйственный отдел организуется и ликвидируется приказом ректора ДВФУ.

4 Основные задачи и показатели хозяйственного отдела филиала ДВФУ в г. Арсеньеве

4.1 Основные задачи и показатели Отдела, измеряющие уровень достижения задач, представлены в таблице 1.

Таблица 1. Основные задачи и показатели Отдела

| Задача | Показатели | Ответственное должностное лицо |
|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| Повышение уровня обеспечения филиала и его структурных подразделений | Отсутствие неисполненных заявок на обеспечение от сотрудников и структурных подразделений | комендант |
| Повышение уровня контроля за исправностью систем и оборудования | Отсутствие неисправного оборудования и систем жизнеобеспечения филиала | комендант |
| Увеличение числа заключенных договоров на поставку ТМЦ, оборудования | Количество заключенных договоров на поставку ТМЦ, оборудования | заместитель директора по общим вопросам |
| Повышение уровня содержания зданий и помещений филиала | Отсутствие замечаний, неисправностей, необходимости проведения ремонтных работ. | заместитель директора по общим вопросам |
| Повышение качества составления текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов | Отсутствие невыполненных планов ремонтов. | Инженер по эксплуатации зданий и сооружений |
| Повышение уровня контроля за качеством ремонтных работ | Отсутствие дефектов при проведении ремонтных работ, в том числе, выявленных после окончания ремонта. | Инженер по эксплуатации зданий и сооружений |
| Улучшение транспортного обслуживания филиала | Наличие исправного автомобильного транспорта | механик |
| Увеличение приема, размещения ТМЦ | Количество принятых, размещенных ТМЦ | Кладовщик |
| Улучшение условий хранения ТМЦ | Наличие ТМЦ на складе, соответствие условий хранения ТМЦ требуемым условиям для конкретного вида ТМЦ | Кладовщик |
| Увеличение выдачи ТМЦ | Количество ТМЦ, выданных материально ответственными лицам | Кладовщик |

| | | | |
|---|--|---------------------|--------------|
| Система Менеджмента Качества | Процесс: Управление объектами инфраструктуры (П-5) | ПСП-ДВФУ-054/2-2020 | Стр. 7 из 12 |
| Положение об Административно-хозяйственном отделе филиала ДВФУ в г. Арсеньеве | | | |

| | | |
|---|--|--------------------|
| Повышение уровня сохранности ТМЦ | Отсутствие ТМЦ, списанных с учета вследствие непригодности к эксплуатации по назначению | Кладовщик |
| Повышение качества ведения учета складских операций, представления установленной отчетности | Отсутствие ошибочной отчетности. Сокращение времени на составление отчетности | Кладовщик |
| Повышение надежности противопожарных средств, оборудования и инвентаря | Отсутствие неисправных противопожарных средств, оборудования и инвентаря | Кладовщик |
| Повышение уровня оказания первой доврачебной помощи | Отсутствие случаев осложнений, направлений на стационарное лечение в результате оказания первой помощи | Медицинская сестра |
| Увеличение числа мероприятий по предупреждению и снижению заболеваемости | Количество заболевших обучающихся и сотрудников | Медицинская сестра |
| Повышение качества питания обучающихся и сотрудников | Отсутствие жалоб на качество питания | буфетчик |
| Увеличение производства и реализации готовой продукции | Количество реализуемых блюд | буфетчик |

5 Процессы Административно-хозяйственного отдела филиала ДВФУ в г. Арсеньеве

5.1 Отдел является одним из участников в реализации процесса верхнего уровня П-5 «Управление объектами инфраструктуры», а также участвует в реализации других процессов.

Процессы Отдела, реализуемые в ходе своей деятельности:

- управление Отделом;
- управление запасами склада;
- управление пунктом студенческого питания;
- управление медицинским пунктом;

6 Управление Административно-хозяйственным отделом

6.1 Планирование, мониторинг и контроль, отчетность Отдела

Планирование деятельности Отдела осуществляется в соответствии с Положением о Административно-хозяйственном отделе, Положением о филиале ДВФУ в г. Арсеньеве, Политикой и целями в области качества ДВФУ и включает в себя:

- комплексное планирование процессов и работ Отдела на предстоящий год (в виде годового плана работы хозяйственного отдела);

| | | | |
|---|--|---------------------|--------------|
| Система Менеджмента Качества | Процесс: Управление объектами инфраструктуры (П-5) | ПСП-ДВФУ-054/2-2020 | Стр. 8 из 12 |
| Положение об Административно-хозяйственном отделе филиала ДВФУ в г. Арсеньеве | | | |

- подготовку предложений по актуализации состава задач и показателей Отдела, а также по их целевому значению на планируемый период;

- подготовку предложений в план финансово-хозяйственной деятельности по обеспечению филиала ДВФУ в г. Арсеньеве ресурсами, в том числе расходными материалами, услугами и т.п.;

Мониторинг и контроль деятельности Отдела осуществляется на совещаниях.

По результатам мониторинга Отдел формирует в соответствии с установленными сроками и формами отчетности:

- информацию о выполнении задач и достижении целевых значений показателей Отдела (в соответствии с п. 4.1 и текущими планами работ Отдела).

По результатам мониторинга и контроля Отдел формирует, обеспечивает выполнение и оценивает результативность корректирующих и предупреждающих мероприятий, направленных на улучшение его работы.

6.2 Ответственность и полномочия заместителя директора по общим вопросам

Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и процессов несет заместитель директора по общим вопросам.

Заместитель директора по общим вопросам несет ответственность за:

- осуществление общего руководства Отделом, распределение процессов и работ между его сотрудниками;

- надлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией заместителя директора по общим вопросам, в пределах, определенных действующим Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ДВФУ;

- своевременное устранение несоответствий и вызвавших их причин, выявленных в ходе работы Отдела;

- полноту и достоверность сведений, результатов анализа данных, предоставляемых для отчетности ДВФУ;

- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов; ведение делопроизводства в соответствии с установленными требованиями;

- соблюдение сотрудниками Отдела трудовой и исполнительской дисциплины, в том числе выполнение работ в соответствии с установленными сроками;

- соблюдение правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности.

| | | | |
|---|--|---------------------|--------------|
| Система Менеджмента Качества | Процесс: Управление объектами инфраструктуры (П-5) | ПСП-ДВФУ-054/2-2020 | Стр. 9 из 12 |
| Положение об Административно-хозяйственном отделе филиала ДВФУ в г. Арсеньеве | | | |

В рамках полномочий заместитель директора по общим вопросам имеет право:

- представлять (по согласованию с директором филиала ДВФУ в г. Арсеньеве) Административно-хозяйственный отдел на совещаниях, семинарах, конференциях, связанных с вопросами деятельности склада;
- вести переговоры в рамках полномочий, определенных своей должностной инструкцией;
- подбирать кандидатов для приема на работу в ДВФУ в качестве сотрудников Отдела и оценивать эффективность их деятельности;
- участвовать в разработке задач и показателей Отдела, планировании их значений на предстоящий период;
- запрашивать от руководителей структурных подразделений филиала ДВФУ в г. Арсеньеве и иных сотрудников ДВФУ информацию и документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- обращаться к директору филиала ДВФУ в г. Арсеньеве по вопросам обеспечения ресурсами своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- вносить представления на имя вышестоящего руководителя о мерах дисциплинарного взыскания и поощрения в отношении сотрудников хозяйственного отдела;
- вносить на рассмотрение директора филиала ДВФУ в г. Арсеньеве предложения по улучшению работы структурных единиц, входящих в состав Отдела.

Права, обязанности и ответственность сотрудников хозяйственного отдела установлены в соответствующих должностных инструкциях, квалификационных требованиях.

6.3 Управление документами Отдела.

6.3.1 Делопроизводство в Отдела осуществляется в том числе с использованием системы электронного документооборота «DIRECTUM» (далее – СЭД «DIRECTUM») в соответствии с требованиями, установленными в ДВФУ к управлению документацией, Инструкцией по делопроизводству в ДВФУ.

6.3.2 Административно-хозяйственный отдел осуществляет управление внутренней нормативной документацией (далее – ВНД), формируемой в ходе его работы, в качестве держателя документов согласно Регламенту управления ВНД ДВФУ, утвержденному приказом от 20.09.2013 № 12-13-849 (РГ-ДВФУ-04-003-2013);

К основным записям хозяйственного отдела относятся:

- отчеты о выполнении годовых планов работы и достигнутых показателях по направлениям деятельности хозяйственного отдела;
- журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте;

| | | | |
|---|--|---------------------|---------------|
| Система Менеджмента Качества | Процесс: Управление объектами инфраструктуры (П-5) | ПСП-ДВФУ-054/2-2020 | Стр. 10 из 12 |
| Положение об Административно-хозяйственном отделе филиала ДВФУ в г. Арсеньеве | | | |

- копии актов, заключений контролирующих органов (Роспотребнадзор, Пожарная инспекция и др.);
- копии инвентаризационных ведомостей;
- копии актов результатов инвентаризации и др.
- копии платежных документов.

6.3.4 Ответственность за своевременную проверку актуальности, инициирование изменений, организацию и контроль соблюдения требований настоящего Положения несет заместитель директора по общим вопросам.

6.4 Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями ДВФУ

Взаимодействие Отдела со структурными подразделениями филиала ДВФУ в г. Арсеньеве, а также с должностными лицами ДВФУ представлено в таблице 3.

Таблица 3. Взаимодействие Отдела со структурными подразделениями ДВФУ

| Наименование подразделения и/или должностные лица | Административно-хозяйственный отдел | |
|---|---|---|
| | Получает | Представляет |
| 1 | 2 | 3 |
| Заместитель директора филиала ДВФУ в г. Арсеньеве по общим вопросам | Поручения и указания | Оперативную информацию о деятельности Отдела, отчетные материалы |
| Материальный отдел Департамента бухгалтерского учета и финансового контроля | Документацию по материальному балансу; оборотно-сальдовые ведомости, сличительные ведомости о проведении инвентаризации, документы по запросу | Проверенные, подписанные документы по материальному балансу; оборотно-сальдовые ведомости, сличительные ведомости о проведении инвентаризации, ведомости на внутреннее перемещение, ответы на запросы |
| Центр мониторинга и менеджмента качества | Планы и программы проведения внутренних и внешних аудитов СМК, акты о несоответствиях, выявленных в результате аудитов; уведомления о необходимости проведения актуализации ВНД | Информацию о выполнении целевых показателей склада, предложения по показателям на планируемый период. План по устранению несоответствий, их причин по результатам мониторинга и аудита |
| Структурные подразделения филиала ДВФУ в г. Арсеньеве | Заявки на выдачу ТМЦ, запросы на предоставление информации | Выдачу ТМЦ, ответы на запросы |
| Медицинский пункт | Запросы, заявки на предоставление информации | Ответы на запросы, заявки |

| | | | |
|---|---|---------------------|------------------|
| Система Менеджмента Качества | Процесс: Управление объектами инфраструктуры (П-5) | ПСП-ДВФУ-054/2-2020 | Стр. 11 из 12 |
| Положение об Административно-хозяйственном отделе филиала ДВФУ в г. Арсеньеве | | | |

| Наименование подразделения и/или должностные лица | Административно-хозяйственный отдел | |
|---|---|---------------------------|
| | Получает | Представляет |
| 1 | 2 | 3 |
| Пункт студенческого питания | Запросы, заявки на предоставление информации | Ответы на запросы, заявки |

