

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский
государственный университет путей сообщения Императора Александра I»
(УТЖТ – филиал ПГУПС)

УТВЕРЖДЕНО

И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

приказом УТЖТ – филиала
ПГУПС

от 07.02.2023 № 8

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО - ХОЗЯЙСТВЕННОЙ
ЧАСТИ УТЖТ - ФИЛИАЛА ПГУПС**

УФ СМК РД 7.5.54-2023

Экз. № 1

Копия № _____

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение об административно - хозяйственной части УТЖТ - филиала ПГУПС	УФ СМК РД 7.5.54-2023 Версия 2 Стр.2 из 13
--	--

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО заместителем директора по административно-хозяйственной работе и безопасности.

2. ВВЕДЕНО взамен УФ СМК РД 7.5.54-2017 Положение об административно - хозяйственной части УТЖТ - филиала ПГУПС (версия 1), утвержденного приказом директора от 30.05.2017 №49.

3. РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО на заседании Совета УТЖТ – филиала ПГУПС. Протокол от 06.02.2023 № 144.

4. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора УТЖТ – филиала ПГУПС от 07.02.2023 № 8.

5. Периодичность проверки 5 лет.

Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Термины и определения.....	4
4. Обозначения и сокращения	4
5. Ответственность и полномочия	5
6. Общие положения.....	5
7. Структура административно-хозяйственной части	5
8. Задачи административно-хозяйственной части.....	5
10. Права работников административно-хозяйственной части.....	8
11. Ответственность	9
12. Оценка деятельности	9
13. Взаимоотношения (взаимодействия).....	9
14. Согласование, хранение, рассылка и изменения	9
Лист согласования	10
Лист ознакомления	11
Лист регистрации изменений.....	12
Лист учета периодических проверок	13

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение об административно - хозяйственной части УТЖТ - филиала ПГУПС	УФ СМК РД 7.5.54-2023 Версия 2 Стр.4 из 13
--	--

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию работы административно-хозяйственной части Ухтинского техникума железнодорожного транспорта – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (далее УТЖТ – филиал ПГУПС, техникум).

1.2. Настоящее Положение входит в состав документов системы менеджмента качества.

2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями);

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

ISO 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования;

СМК ДП 01.03-2019 Управление документированной информацией. Требования к построению, изложению, оформлению;

Положение об УТЖТ – филиале ПГУПС.

3. Термины и определения

В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с ISO 9000.

4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения
техникум — Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (УТЖТ – филиал ПГУПС);

СМК - система менеджмента качества;

АХР - административно-хозяйственная работа;

АХЧ – административно-хозяйственная часть.

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение об административно - хозяйственной части УТЖТ - филиала ПГУПС	УФ СМК РД 7.5.54-2023 Версия 2 Стр.5 из 13
--	--

5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора техникума.

5.2. Ответственность за реализацию данного Положения несет заместитель директора по административно - хозяйственной работе и безопасности.

6. Общие положения

6.1. Административно-хозяйственная часть входит в структуру Ухтинского техникума железнодорожного транспорта - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (далее - техникум) и подчиняется непосредственно директору техникума.

6.2. Административно-хозяйственную часть возглавляет заместитель директора по административно - хозяйственной работе и безопасности (далее заместитель директора по АХРиБ).

6.3. Заместитель директора по АХРиБ назначается и освобождается от занимаемой должности директором техникума.

6.4. Заместитель директора по АХРиБ подчиняется непосредственно директору техникума. По отдельным вопросам осуществляет взаимодействие с заместителями директора, осуществляющим управление одной из областей техникума, главным бухгалтером, юрисконсультom,.

6.5. Заместителю директора по АХРиБ подчиняются все работники административно-хозяйственной части.

6.6. На время отсутствия заместителя директора по АХРиБ руководство административно-хозяйственной частью осуществляет один из работников АХЧ, указанный заместителем директора по АХРиБ, на замещение его обязанностей в установленном в техникуме порядке.

6.7. Должностные обязанности, права и ответственность каждого работника административно-хозяйственной части устанавливаются должностной инструкцией, проект которой разрабатывается, согласовывается и утверждается, в установленном порядке в техникуме.

7. Структура административно-хозяйственной части

7.1. Состав и численность работников АХЧ определяется штатным расписанием утвержденным ФГБОУ ВО ПГУПС.

7.2. Распределение обязанностей между сотрудниками АХЧ производится заместителем директора по АХРиБ и определяется в должностных инструкциях.

8. Задачи административно-хозяйственной части

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение об административно - хозяйственной части УТЖТ - филиала ПГУПС	УФ СМК РД 7.5.54-2023 Версия 2 Стр.6 из 13
--	--

- 8.1. Общие задачи, стоящие перед административно- хозяйственной частью:
- 8.1.1. Качественное выполнение плановых заданий.
 - 8.1.2. Своевременное выполнение отчетности.
 - 8.1.3. Работа со сторонними организациями.
 - 8.1.4. Участие в оформлении договоров.
 - 8.1.5. Качественное выполнение дополнительной работы.
 - 8.1.6. Получения и рассмотрения, поступающих в техникум документов и иных информационных материалов (писем и т.п.) по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе.
 - 8.1.7. Разработка производственных программ, выполнение совместно с заинтересованными лицами техникума в установленном порядке анализа административно-хозяйственной работы в целом.
 - 8.1.8. Хранение в установленных местах заместителем директора по АХРиБ копий нормативных и локальных актов, относящихся к деятельности АХЧ.
 - 8.1.9. Своевременное внесение изменений и дополнения в нормативные и локальные акты, относящиеся к деятельности АХЧ, а так же предложение по их отмене, в связи с их не актуальностью.
- 8.2. Конкретные задачи, стоящие перед АХЧ:
- 8.2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности техникума: своевременное техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, организация снабжения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны и другие хозяйственные задачи;
 - 8.2.2. Своевременное проведение закупок для нужд техникума и обеспечения его бесперебойной деятельности.
 - 8.2.3. Подготовка и представление техникума директору техникума информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности техникума, разработка предложений по совершенствованию АХЧ
 - 8.2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы. Контроль соблюдения санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;
 - 8.2.5. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации;
 - 8.2.6. Решение иных задач в соответствии с планами работы техникума.

9. Функции АХЧ

- 9.1. Планирование, организация и контроль административно- хозяйственного обеспечения деятельности техникума.
- 9.2. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

Система менеджмента качества Руководящий документ	УФ СМК РД 7.5.54-2023 Версия 2 Стр.7 из 13
Положение об административно - хозяйственной части УТЖТ - филиала ПГУПС	

9.3. Организация ремонта зданий и помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

9.4. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими подразделений техникума, учёт их расходования и составление установленной отчетности.

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

9.6. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.

9.7. Организация уборки и поддержание в чистоте служебных помещений техникума.

9.8. Организация работ по поддержанию автотранспорта техникума (при наличии) в надлежащем состоянии.

9.9. Организация работ по централизованному сбору и утилизации образовавшихся отходов (мусора) в результате деятельности техникума с его территории.

9.10. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

9.11. В соответствии с действующими правилами и нормативами техникума эксплуатация и своевременный ремонт технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений техникума электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

9.12. Контроль работы сотрудников охранной организации. Организация и обеспечение пропускного режима, в случае отсутствия сотрудников сторонней охранной организации.

9.13. Организация и контроль деятельности склада.

9.14. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников техникума, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества техникума, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходные материалов и т.д.).

9.15. Организация проведение противоэпидемических мероприятий.

9.16. Оформление документов относящиеся к деятельности АХЧ в установленные сроки и обеспечение их сохранности.

9.17. Ведение установленной отчетности, перед директором и бухгалтерией техникума, ФГБОУ ВО ПГУПС.

9.18. Проведение систематического анализа работы АХЧ, разработка предложений по ее улучшению.

9.19. Заместителем директора по АХРиБ осуществляется контроль:

9.19.1. За состоянием трудовой дисциплины в АХЧ, соблюдением правил внутреннего трудового распорядка.

9.19.2. Организацией ведения документации, относящейся к функциям АХЧ.

9.19.3. Ведением работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности АХЧ.

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение об административно - хозяйственной части УТЖТ - филиала ПГУПС	УФ СМК РД 7.5.54-2023 Версия 2 Стр.8 из 13
--	--

9.19.4. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

10. Права работников административно-хозяйственной части

10.1. Работники АХЧ имеют следующие права:

10.1.1. Вносить предложения директору техникума по совершенствованию работы АХЧ.

10.1.2. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции АХЧ, не требующим согласования с директором техникума.

10.1.3. Представлять в установленном порядке от имени техникума по вопросам, относящимся к компетенции АХЧ, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, учреждениями.

10.1.4. Обращаться и получать от подразделений (работников) техникума, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на АХЧ.

10.1.5. По согласованию с директором техникума привлекать экспертов и специалистов в области административно-хозяйственной работы техникума для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

10.1.6. Давать подразделениям, работникам техникума и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания, в установленном порядке и сроки, по вопросам, входящим в компетенцию АХЧ, и требовать их исполнения в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением.

10.1.7. Удостоверять юридическую силу выдаваемых документов, входящих в компетенцию АХЧ работникам техникума, контрагентам.

10.1.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в техникуме, по вопросам, входящим в компетенцию АХЧ

10.1.9. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию АХЧ.

10.2. Заместитель директора по АХР имеет право:

10.2.1. Участвовать в разработке организационной структуры и штатной численности техникума.

10.2.2. Знакомиться с проектами подразделений (работников) техникума, касающихся деятельности АХЧ.

10.2.3. Вносить на рассмотрение директору техникума предложения по совершенствованию работы АХЧ, связанные с функциональными обязанностями, предусмотренными Положением.

10.2.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

10.2.5. Вносить предложения директору техникума о перемещении работников АХЧ, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

10.2.6. Согласовывать вопросы назначения, увольнения и перемещения работников АХЧ.

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение об административно - хозяйственной части УТЖТ - филиала ПГУПС	УФ СМК РД 7.5.54-2023 Версия 2 Стр.9 из 13
--	--

11. Ответственность

11.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заместитель директора по АХРиБ и другие работники АХЧ, в пределах обязанностей, возложенных на них законодательством, должностными инструкциями, непосредственными руководителями.

12. Оценка деятельности

12.1. Общие критерии оценки деятельности АХЧ:

12.1.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

12.1.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

13. Взаимоотношения (взаимодействия)

Для осуществления задач, выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, АХЧ осуществляет взаимоотношения (взаимодействия) согласно структуре управления в техникуме.

14. Согласование, хранение, рассылка и изменения

14.1. Согласование настоящего Положения осуществляется заместителем директора по АХРиБ, главным бухгалтером, юрисконсультom, лицом, осуществляющим нормоконтроль и оформляется в «Листе согласования».

14.2. Нормоконтроль настоящего Положения осуществляется в соответствии с СМК ДП 4.2.04.

14.3. Ответственность за хранение подлинника возлагается на заместителя директора по учебно-методической работе, ответственность за рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на архивариуса (приемная техника).

14.4. Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется: заместителю директора по АХРиБ, главному бухгалтеру.

14.5. Выдача учтенных рабочих экземпляров регистрируется согласно СМК ДП 4.2.01.

14.6. Изменения настоящего Положения должно производиться в соответствии с СМК ДП 4.2.01 и оформляться в Листе регистрации изменений.