



Филиал федерального государственного  
автономного образовательного учреждения высшего образования  
«Национальный исследовательский технологический университет  
«МИСиС» в г. Губкине Белгородской области  
(Губкинский филиал НИТУ «МИСиС»; ГФ НИТУ «МИСиС»)

ПСП 08-18

Выпуск 1

Экземпляр № 1

Лист 1/8

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГФ НИТУ «МИСиС»

Н.И. Репников

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ (АХО)

ПСП 08-18

Выпуск 1

Губкин 2018


	Филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» в г. Губкине Белгородской области (Губкинский филиал НИТУ «МИСиС»; ГФ НИТУ «МИСиС»)		ПСП 08-18
	Выпуск	Экземпляр № 1	Лист 2/8

## Содержание

1 Общие положения	3
2 Основные задачи	3
3 Структура и кадровый состав	4
4 Основные функции и направления деятельности	4
5 Перечень документов, записей и данных по качеству	6
6 Взаимоотношения. Связи	6
Приложение А Лист ознакомления	8
Приложение Б Лист регистрации изменений	9

### Обозначения и сокращения:

- АХО – административно-хозяйственный отдел;
- ДИ – должностная инструкция;
- И – инструкция;
- Университет, НИТУ «МИСиС» – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»;
- Губкинский филиал НИТУ «МИСиС»; ГФ НИТУ «МИСиС», Филиал - Филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» в г. Губкине Белгородской области;
- ОК – отдел кадров;
- ОТ – охрана труда;
- ПСП – положение структурного подразделения;
- ПЭО – планово-экономический отдел;
- СМК – система менеджмента качества.

	Филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» в г. Губкине Белгородской области (Губкинский филиал НИТУ «МИСиС»; ГФ НИТУ «МИСиС»)		ПСП 08-18
	Выпуск	Экземпляр № 1	Лист 3/8

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует правовой статус отдела и устанавливает его задачи, функции, взаимоотношения и связи.

Положение разработано в соответствии с МИ «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним» (МИ СМК 4.2.01-15).

1.2 Административно-хозяйственный отдел находится в подчинении у директора Филиала и является структурным подразделением Губкинского филиала НИТУ «МИСиС».

1.3 Непосредственное руководство АХО осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора.

1.4 В период отсутствия начальника АХО (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое приказом директора, по согласованию с ПЭО и ОК.

1.5 Отдел организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета НИТУ «МИСиС» по представлению директора в соответствии с Уставом университета и Положением о Филиале.

1.6 Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации в области образования, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, нормативно-правовыми актами, регламентирующими хозяйственную и финансово-экономическую деятельность, правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, Уставом Университета и Положением о Филиале, решениями Ученого Совета, приказами и распоряжениями директора, иными локальными актами Филиала и настоящим Положением.

## 2 Основные задачи


Основной целью работы отдела является хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обеспечение деятельности филиала.

К основным задачам АХО относятся:

2.1. Контроль за соблюдением правил по техники безопасности, правил пожарной безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении факторов их нарушения и организация мероприятий предупредительного характера в Филиале.

2.2. Контроль за санитарно-противоэпидемическим режимом, состоянием аудиторий, лабораторий кабинетов и территории Филиала, организация и проведение своевременной подготовки помещений Филиала к новому учебному году и отопительному сезону, ремонта внутренних электросетей, водоснабжения, вентиляций и теплоснабжения.

2.3. Обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием аудиторий, лабораторий, кабинетов, хозяйственных и культурных подразделений Филиала.

	Филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» в г. Губкине Белгородской области (Губкинский филиал НИТУ «МИСиС»; ГФ НИТУ «МИСиС»)		ПСП 08-18
	Выпуск	Экземпляр № 1	Лист 4/8


- 2.4. Организация материально-технического, транспортного обеспечения и контроль за соблюдением правил по охране труда.
- 2.5. Контроль за отношением со стороны профессорско-преподавательского состава и обучающихся к имуществу Филиала, создание комфортных условий для работы и учебы обучающихся, рабочих в зданиях и сооружениях Филиала.
- 2.6. Обеспечение Филиала необходимыми оборудованием, материалами, мебелью, транспортом, сохранности материальных ценностей, находящихся на складе и их учет.
- 2.7. Контроль за проведением ремонтно-строительных работ на объектах Губкинского филиала НИТУ «МИСиС».

### 3 Структура и кадровый состав

- 3.1 Сотрудники АХО назначаются на соответствующие должности приказом директора по представлению начальника АХО.
- 3.2 Обязанности, права и ответственность, квалификация сотрудников АХО определяются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми директором Филиала.

### 4 Основные функции и направления деятельности

- 4.1 Планирование материально-технического обеспечения Филиала и закупка необходимых материалов.
- 4.2 Подготовка и заключение договоров на проведение ремонтно-строительных, монтажных и хозяйственно-бытовых работ, проверка объемов выполненных работ, обоснованности включения других затрат.
- 4.3 Ведение хозяйственной деятельности, организации и ведение складского хозяйства.
- 4.4 Обеспечение автотранспортом структурных подразделений Губкинского филиала НИТУ «МИСиС».
- 4.5 Перспективное планирование затрат, исходя из технического состояния помещений и зданий.
- 4.6 Использование современных строительных материалов и технологий, при обслуживании и производстве работ по ремонту и реконструкции помещений Филиала.
- 4.7 Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории.
- 4.8 Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае повреждения.
- 4.9 Обмен опытом с хозяйственными службами других образовательных организаций.
- 4.10 Содержание зданий и помещений Губкинского филиала НИТУ «МИСиС» и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

	Филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» в г. Губкине Белгородской области (Губкинский филиал НИТУ «МИСиС»; ГФ НИТУ «МИСиС»)		ПСП 08-18
	Выпуск	Экземпляр № 1	Лист 5/8

## Процессы АХО

В таблице 1 представлены процессы отдела в соответствии с руководством по качеству Филиала и функциями отдела.

**Таблица 1 - Процессы АХО**


Процессы	Ответственное должностное лицо от АХО
<b>Процессы SMK Губкинского филиала НИТУ «МИСиС»</b>	
1М <sub>4.2.3</sub> Управление документами (участие)	Начальник отдела Уполномоченный по качеству
2М <sub>4.2.4</sub> Управление записями (участие)	Начальник отдела Уполномоченный по качеству
3М <sub>8.2.3</sub> Мониторинг и измерение процессов (участие) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Мониторинг и измерение процессов отдела и участие в аналогичной деятельности Губкинского филиала НИТУ «МИСиС»</li> </ul>	Начальник отдела
4М <sub>8.2.2</sub> Внутренние аудиты (участие)	Начальник отдела
5М <sub>8.4</sub> Анализ данных <ul style="list-style-type: none"> <li>• Участие в сборе и анализе данных, характеризующих деятельность отдела Губкинского филиала НИТУ «МИСиС»</li> </ul>	Начальник отдела
6М <sub>8.5</sub> Улучшение (участие) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Разработка и выполнение корректирующих и предупреждающих действий, а также проверка их результативности и своевременности в соответствии с СТО SMK 8.5.01.</li> </ul>	Начальник отдела Уполномоченный по качеству
<b>Процессы подразделения</b>	
1 Управление документацией отдела	Зам. начальника отдела
2 Управление записями по качеству отдела	Уполномоченный по качеству
3 Управление инфраструктурой отдела	Начальник отдела Зам. начальника отдела
4 Управление производственной средой отдела	Начальник отдела Зам. начальника отдела

## 5 Перечень документов, записей и данных по качеству

- 5.1 Номенклатура дел АХО.
- 5.2 Положение об АХО.
- 5.3 Политика и цели в области качества.
- 5.4 Должностные инструкции персонала.
- 5.5 Планы работы АХО на год.
- 5.6 Документы SMK Губкинского филиала НИТУ «МИСиС»
- 5.7 Переписка на бумажных и электронных носителях.

## 6 Взаимоотношения. Связи

- 6.1 Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала, исходя из возложенных на него задач, функций и полномочий.

	Филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» в г. Губкине Белгородской области (Губкинский филиал НИТУ «МИСиС»; ГФ НИТУ «МИСиС»)	ПСП 08-18
	Выпуск	Экземпляр № 1

6.2 Осуществляет сотрудничество с организациями и учреждениями Российской Федерации в пределах своей компетенции.

**Таблица 2 - Взаимоотношения и связи отдела**

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Сторонние организации и предприятия.	Информационные и бухгалтерско-финансовые материалы.	Информационные и бухгалтерско-финансовые материалы, по условиям договора с заказчиками – отчетность по договорным работам, акты выполненных работ, по подготовке Филиала к новому учебному году и стопительному сезону.
Должностные лица и подразделения Губкинского филиала НИТУ «МИСиС»		
Бухгалтерия	Справки о перечислении денежных средств АХО; счета на приобретенное оборудование и расходные материалы, материальные, инвентарные ведомости и т.п.	Решения начальника АХО о перечислении денежных средств, отчетные документы по использованию выделенных денежных средств, предложения по смете расходов и заработной плате сотрудников, документы на приобретение оборудования и расходных материалов, акты приемки-сдачи приборов, заполненные инвентарные ведомости и др.
Планово-экономический отдел	Информация о передаче документов на оплату, утвержденные сметы расходов на будущий год.	Проекты смет на будущий год, финансовые документы для утверждения, договора подрядов, подписанные таблицы учета рабочего времени
Отдел кадров	Формы документов для заполнения, табель учета рабочего времени	Материалы на оформление сотрудников АХО.
Отдел делопроизводства	Приказы и распоряжения руководства ГФ НИТУ «МИСиС», письма от других организаций.	Корреспонденцию для рассылки.
Подразделения Кафедра; Учебно-научные лаборатории; Учебно-научные центры; Службы; Отделы.	Служебные записки, заявки на проведение работ, сведения о наличии повреждений инженерных коммуникаций, материалы (сведения, планы и другие документы), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.	

Разработано:

Начальник АХО

**СОГЛАСОВАНО**



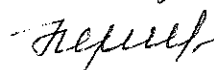
А.А. Рыков

Начальник юридического отдела



Н.О. Васильева

Начальник отдел кадров



О.Н. Перминова





Филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» в г. Губкине Белгородской области (Губкинский филиал НИТУ «МИСиС»; ГФ НИТУ «МИСиС»)

ПСП 08-18

Выпуск

Экземпляр № 1

Лист 8/8

**Приложение Б**

**Лист регистрации приложений**

Изменения	Номера листов (страниц)		Номер документа	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	Новых	Аннулированных				