

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Уральский государственный университет путей сообщения»  
(УрГУПС)

Подразделение:

«Управление  
инфраструктуры»



Утверждено и введено

приказом № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2011 г.

Ректор УрГУПС, профессор

А.Г. Галкин

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ**

Екатеринбург

2011

ГОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение об административно- хозяйственном отделе	
Дата введения 2011	Разработчик:	
Изменения	Вид документа: Положение	Лист стр. 2 из 17

к Положению об отделе № \_\_\_\_\_

### Лист согласования

Первый проректор

 /Азаров Е.Б./

Проректор по учебной работе

 /Малыгин Е.А./

Проректор по капитальному  
строительству и инфраструктуре

 /Суворов А.В./

Начальник Управления  
инфраструктуры

 /Купцов В.В./

/Начальник УПООП

 /Кайгородцева О.Ю./

Начальник отдела кадров

 /Старкова Н.Н./

ГОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»		Положение об административно- хозяйственном отделе	
Дата введения	2011	Разработчик:	
Изменения		Вид документа: Положение	Листстр 3 из 17

## СОДЕРЖАНИЕ:

1. Термины и определения .....	4
2. Общие положения .....	4
3. Основные задачи отдела .....	6
4. Функции отдела .....	6
5. Организационная структура отдела .....	10
6. Права работников отдела .....	10
7. Ответственность работников отдела .....	11
8. Основные взаимосвязи .....	12
9. Критерии оценки деятельности отдела .....	13
10. Матрица ответственности работников отдела .....	14
11. Лист регистрации изменений .....	16
12. Лист ознакомления .....	17

ГОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение об административно- хозяйственном отделе	
Дата введения	2011	Разработчик:
Изменения	Вид документа: Положение	Лист стр 4 из 17

## **1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

1.1. Производственная санитария - система организационных мероприятий и технических средств, предотвращающих или уменьшающих воздействие на работающих вредных производственных факторов.

1.2. Качество - степень соответствия присущих характеристик требованиям.

1.3. Контроль - процедура установления (выявления) фактических значений основных показателей производственных факторов, сопоставления этих значений с нормативными и выработки суждений об их соответствии.

1.4. Производственная среда - совокупность условий, в которых выполняется работа. Условия включают в себя физические, социальные, психологические и экологические факторы.

1.5. Капитальный ремонт - восстановление всех изношенных конструктивных элементов, сетей, систем, устройств и инженерного оборудования.

1.6. Текущий ремонт - систематическое и своевременное проведение ремонтных работ по предохранению отдельных элементов помещений от преждевременного износа и по устранению возникающих мелких неисправностей, смена и восстановление отдельных элементов оконных и дверных заполнений, полов, внутренней отделки стен, потолков, полов отдельными участками, установка, замена и восстановление работоспособности отдельных элементов внутренних систем центрального отопления, электроснабжения и электротехнических изделий.

## **2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1. Настоящее Положение определяет регламентацию деятельности административно-хозяйственного отдела (далее - отдел) и его статус в структуре Уральского государственного университета путей сообщений (далее - Университет).

2.2. Отдел является структурным подразделением Университета и подчиняется начальнику Управления инфраструктуры.

2.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора.

ГОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение об административно- хозяйственном отделе	
Дата введения 2011	Разработчик:	
Изменения	Вид документа: Положение	стр. 5 из 17

- 2.4. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.
- 2.5. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.
- 2.6. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.
- 2.7. Отдел в своей работе руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации;
  - Трудовым кодексом Российской Федерации;
  - федеральными законами Российской Федерации;
  - постановлениями Правительства Российской Федерации, распоряжениями и другими нормативными актами федеральных министерств и ведомств;
  - Уставом Университета;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - Коллективным договором;
  - настоящим Положением;
  - законодательными и нормативно-правовыми актами в области хозяйственной деятельности, правилами и нормами охраны труда и техники пожарной безопасности, производственной санитарии;
  - методиками и технологиями организации труда и выполнения работ по основным направлениям хозяйственной деятельности;
  - стандартами и положениями СМК университета.
- 2.8. В отделе должны быть следующие документы и материалы:
- Устав Университета и Коллективный договор;
  - Правила внутреннего трудового распорядка;
  - Инструкция по организации и ведению табельного учета;
  - регламент оформления, ведения и хранения документации, связанной с направлением деятельности отдела;
  - документы СМК;
  - должностные инструкции работников отдела.
- 2.9. Нормативные документы федеральных органов власти и управления, постановления Пленумов Конституционного и Верховного судов РФ находятся в электронной форме в ИПС «Консультант плюс».

ГОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение об административно- хозяйственном отделе	
Дата введения	2011	Разработчик:
Изменения	Вид документа: Положение	Лист стр. 6 из 17

### **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

3.1. Административно-хозяйственное обслуживание структурных подразделений университета, создание надлежащих, в соответствии с нормами и правилами производственной санитарии, условий труда работников университета, учебы студентов, слушателей и иных категорий обучающихся.

3.2. Содержание помещений и территории университета в образцовой чистоте и порядке.

3.3. Обеспечение подразделений университета мебелью, осуществление контроля за ее эксплуатацией, проведение своевременного ремонта.

3.4. Благоустройство, озеленение и уборка территории, организация сбора и вывоз мусора.

3.5. Внедрение современных технологий, совершенствование форм и методов хозяйственной работы.

### **4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

4.1. Организация и проведение работ по ежедневной уборке помещений учебных и спортивных корпусов университета, включая мытье полов, стен, окон, мебели, учебного и иного оборудования в аудиториях, кабинетах и местах общего пользования.

4.2. Осуществление контроля и организация использования в соответствии с предназначением аудиторного фонда, поддержания в помещениях благоприятного температурного режима, вентилирования и освещенности, содержание в исправном состоянии мебели, окон, дверей и иных конструктивных элементов помещений.

4.3. Подготовка помещений для проведения занятий, конференций, семинаров, спортивных и иных мероприятий, обслуживание совместно с другими подразделениями проводимых в университете мероприятий.

4.4. Подготовка проектов приказов о закреплении помещений за подразделениями и назначении ответственных лиц за их состояние.

ГОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение об административно- хозяйственном отделе	
Дата введения 2011	Разработчик:	
Изменения	Вид документа: Положение	Лист стр. 7 из 17

4.5. Организация комиссионной приемки - передачи помещений и находящихся в них материальных ценностей.

4.6. Ведение установленной документации по направлению деятельности отдела, обеспечение достоверного учета в соответствии с установленными правилами.

4.7. Проведение сбора, учета, анализа и обобщение заявок подразделений и служб по хозяйственным вопросам, составление заявок (расчетов и обоснований к ним) на выполнение работ, поставку товаров и оказание услуг по направлению деятельности отдела.

4.8. Определение потребности мебели, инвентаря, расходных и иных материалов, объемов хозяйственных работ и услуг, а также финансовых средств на хозяйственные нужды университета для включения в финансовый план.

4.9. Мониторинг рынка предложений на выполнение хозяйственных работ, поставки товаров и оказание услуг, подготовка предложений по размещению государственных заказов на наиболее выгодных для университета условиях.

4.10. Формирование технического задания на размещение государственного заказа на услуги клининговых компаний, на поставки мебели, хозяйственного инвентаря и расходных материалов на нужды университета.

4.11. Участие в проведении (при необходимости) экспертизы предложений участников конкурсных процедур по размещению государственного заказа.

4.12. Организация заключения госконтрактов и договоров, их своевременного и качественного исполнения, осуществление контроля выполнения поставщиками, исполнителями и подрядными организациями договорных обязательств. При нарушении договорных обязательств оформление материалов и инициирование предъявления штрафных санкций.

4.13. Организация комиссионной приемки мебели от поставщиков по количеству и качеству, распределение по аудиториям и кабинетам закрепленных за подразделениями, передача соответствующим материально-ответственным лицам.

ГОУВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение об административно- хозяйственном отделе	
Дата введения 2011	Разработчик:	
Изменения	Вид документа: Положение	Лист стр. 8 из 17

4.14. Организация ремонта мебели, а также обновление мебели выслужившей нормативные сроки эксплуатации, в первую очередь в помещениях в которых выполнен капитальный ремонт.

4.15. Ведение учета движения мебели и инвентаря, контроль использования по прямому назначению и осуществления приема - передачи при замене материально-ответственных лиц в подразделениях.

4.16. Подготовка документации для списания мебели, инвентаря, расходных материалов и иных ценностей университета, выработавших установленный ресурс и непригодных к дальнейшей эксплуатации либо применения по прямому назначению.

4.17. Участие в планировании и организации ремонта помещений в учебных и спортивных корпусах.

4.18. Передача подрядным организациям помещений согласно графика для проведения ремонтных работ.

4.19. Осуществление контроля за проведением ремонтных работ, соблюдением подрядчиками условий безопасности для работников и обучающихся университета, своевременного сбора и вывоза строительного мусора.

4.20. Участие в приемке и вводе в эксплуатацию помещений из ремонта, а также во вновь построенных зданиях.

4.21. Контроль за проведением силами ремонтной группы и стройотрядов текущего ремонта помещений, мебели и подготовку аудиторного фонда к очередному учебному году.

4.22. Организация работы гардеробов и обеспечение сохранности сданных обучающимися личных вещей.

4.23. Организация и проведение дератизации, дезинсекции и дезинфекции (при необходимости) в помещениях университета.

4.24. Осуществление контроля за качеством оказываемых услуг клининговой компанией по уборке помещений.



ГОУВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение об административно- хозяйственном отделе	
Дата введения 2011	Разработчик:	
Изменения	Вид документа: Положение	Лист стр. 9 из 17

4.25. Осуществление контроля за качеством оказываемых услуг по уборке территории (удаление снега в зимнее время), сбору и вывозу мусора.

4.26. Осуществление контроля за проведением работ в зимнее время по удалению с дорог и пешеходных дорожек снега, посыпку их противоскользящей смесью, по удалению снега с крыш зданий университета, и предотвращение образования и удаление сосулек.

4.27. Организация и проведение работ по озеленению территории, подрезке деревьев и кустарников, посадке цветов, оформлению клумб, прополке сорняков и выкосу травы.

4.28. Формирование на основе законодательных актов предложений по направлениям совершенствования деятельности отдела и системы обеспечения подразделений.

4.29. Участие в пределах компетенции отдела в подготовке и исполнении управленческих решений касающихся деятельности отдела и соблюдения режима экономии финансов, материальных и трудовых ресурсов.

4.30. Разработка и внедрение внутренних стандартов, обеспечение функционирования процессов СМК участником которого является отдел.

4.31. Организация рационального расходования материалов и средств выделяемых на хозяйственные цели, обеспечение применения установленных норм их расходования.

4.32. Оформление актов приемки работ и услуг клининговой компании, проведение согласования документов для оплаты в соответствии с договорами.

4.33. Участие в проведении и документальном оформлении инвентаризации.

4.34. Организация и проведение своевременного и правильного списания, утилизации мебели, инвентаря и иных материальных ценностей.

4.35. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета.

ГОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»		Положение об административно- хозяйственном отделе	
Дата введения	2011	Разработчик:	
Изменения		Вид документа: Положение	Лист стр. 10 из 17

Организационная структура отдела представлена на рисунке 1.

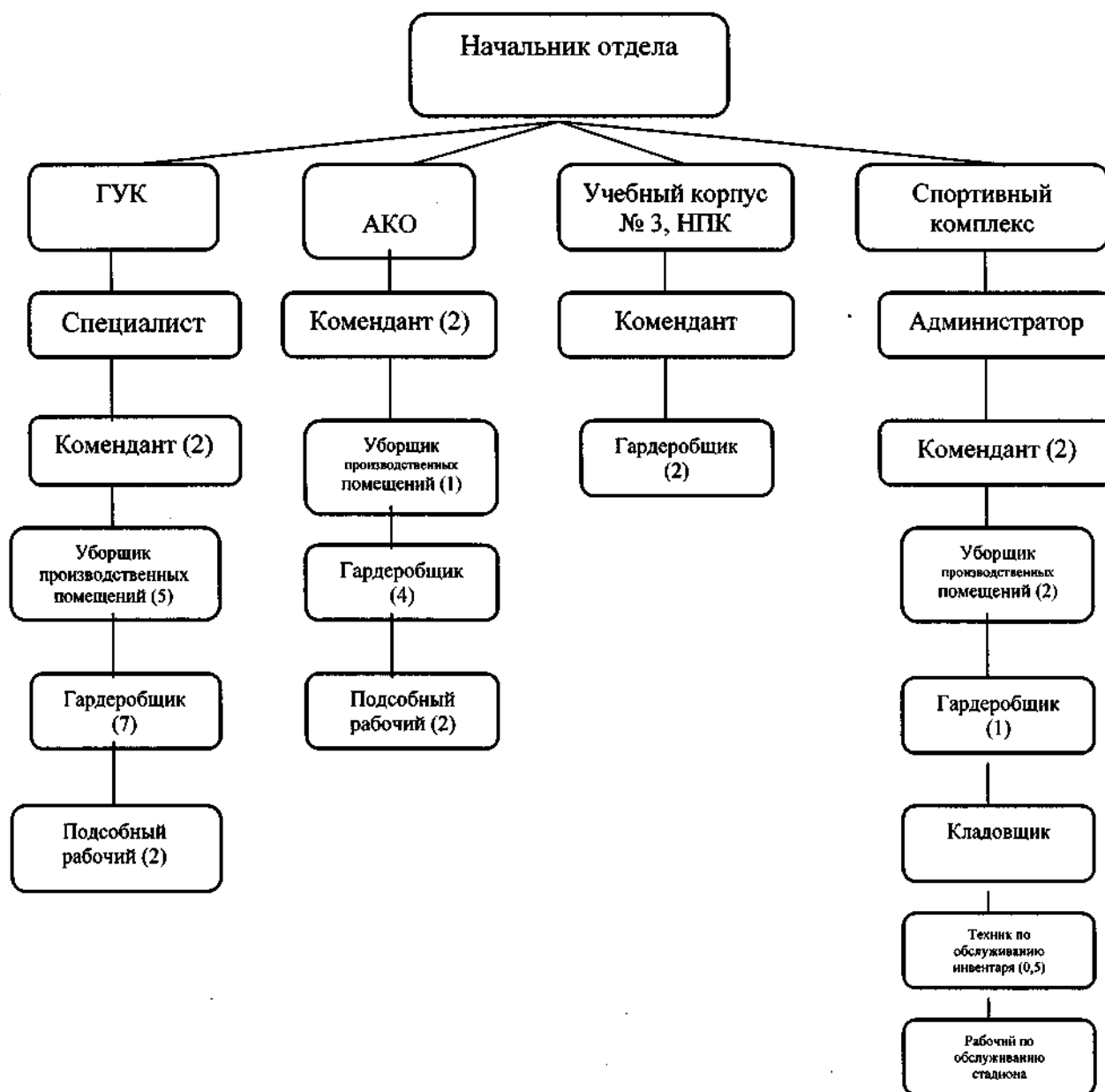


Рисунок 1 - организационная структура отдела.

Распределение функций отдела между работниками отдела по видам операций указано в приложении А.

ГОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»		Положение об административно- хозяйственном отделе	
Дата введения	2011	Разработчик:	
Изменения		Вид документа: Положение	Лист стр. 11 из 17

## **6. ПРАВА РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА**

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

12.1. Получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления.

6.2. Определять содержание и конкретные формы своей работы в соответствии с задачами и направлениями деятельности, указанными в настоящем Положении, и решениями ректора университета.

6.3. По согласованию с начальником управления инфраструктуры разрабатывать предложения по структуре и штатной численности для утверждения ректором университета.

6.4. Истребовать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые средства для осуществления мероприятий, связанных с сезонными или непредвиденными хозяйственными работами.

6.5. Запрашивать через проректора по капитальному строительству и инфраструктуре и получать от руководителей университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

6.6. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

7.2. Ответственность работников отдела определена в должностных инструкциях и действующим законодательством.

7.3. Ответственность может наступить при условии установления фактов:

- низкой исполнительской дисциплины в отделе;

ГОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение об административно- хозяйственном отделе	
Дата введения 20 И	Разработчик:	
Изменения	Вид документа: Положение	Лист стр. 12 из 17

- невыполнение или ненадлежащее выполнение требований трудового законодательства и других нормативных актов, действующих в Университете;
- несоблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ненадлежащее ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

7.4. За несвоевременное прохождение обязательных медицинских осмотров и флюорографии.

## 8. ОСНОВНЫЕ ВЗАИМОСВЯЗИ

Предмет	Объект взаимодействия	Сроки	Результат
1.Получение корреспонденции.	Ректорат, ОДО, руководители структурных подразделений	постоянно	Регистрация и распределение среди работников отдела
2. Подготовка проектов приказов и распоряжений ректора.	В зависимости от вида приказа и объекта: Профильные проректоры, деканы, руководители Управлений и отделов: ПФО, УПООП, УООП, УГЛУ, начальники других отделов и заведующие кафедрами.	постоянно	Согласование проектов
3. Предоставление проекта приказа, распоряжения и других документов на утверждение.	Ректор, первый проректор, проректор по учебной работе, проректор по НИЧ, проректор по КС и инфраструктуре	постоянно	Утверждение/не утверждение представленного проекта
4. Получение информации о корректировке штатного расписания.	Отдел кадров, ПФО	1 раз в месяц до 20 числа	Оформление внутренних документов в соответствии с внесенными изменениями
5.Рассылка приказа и распоряжения для исполнения (в зависимости от вида).	По выплатам - отдел кадров, ПФО По другим видам - руководители структурных подразделений.	постоянно	Регистрация приказов и распоряжений, ознакомление с ними причастных и рассылка для исполнения.
6.Подготовка помещений к учебному процессу	Учебный отдел, кафедры	2 раза в год, к 1 и ко 2 семестрам	Обеспечение учебного процесса
7. Поддержание оборудования помещений в рабочем состоянии	Учебный отдел, кафедры, подразделения	постоянно	Обеспечение деятельности университета
8. Осуществление контроля за проведением работ, услуг	ОКС, сторонние организации	постоянно	Обеспечение деятельности университета

ГОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение об административно- хозяйственном отделе	
Дата введения 2011	Разработчик:	
Изменения	Вид документа: Положение	Лист стр. 13 из 17

9.Получение заявок от подразделений	Руководители структурных подразделений	постоянно	Регистрация и распределение среди работников отдела
10. Обобщение заявок на оснащение необходимым оборудованием	Руководители структурных подразделений, ОМТС	периодически	Согласование заявок
11. Заключение госконтрактов на оказание услуг	На этапе подготовки - проректор по КС и инфраструктуре, ОГЗ, УПОП и ПФО	1 раз в год	Техническое задание и заявка на проведение торгов

## 9. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

9.1. Надлежащее исполнение функций по оказанию подразделениям университета хозяйственных услуг требуемого качества в установленные сроки.

9.2. Наличие (отсутствие) обоснованных жалоб и нареканий по вопросам входящим в компетенцию отдела.

9.3. Поддержание чистоты и установленного порядка в помещениях и на территории университета.

9.4. Достижение положительных результатов при выполнении предписаний органов государственного надзора касающихся деятельности отдела, а также приказов, планов и распоряжений руководства университета.

9.5. Своевременность представления установленной отчетности.



ГОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»		Положение об административно- хозяйственном отделе	
Дата введения	2011	Разработчик:	
Изменения		Вид документа: Положение	Лист стр. 15 из 17

4.29	Контроль за рациональным расходом материалов, выделяемых для хозяйственных целей	+	+	+	+						
4.31											
30	Обеспечение функционирования процессов СМК	+	+	+	+						
4.32	Оформление актов приемки работ и услуг клининговой компании, согласование документов для оплаты	+	+	+	+						
4.33	Участие в проведении и оформлении инвентаризации		+	+	+						
4.34	Организация и проведение своевременного и правильного списания и утилизации мебели и инвентаря		+	+	+						





ГОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»		Положение об административно- хозяйственном отделе	
Дата введения	2011	Разработчик:	
Изменения		Вид документа: Положение	Лист стр. 17 из 17

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
<div>т -с</div>			