

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный институт коммуникаций»
(ЧОУВО «ДВИК»)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОУВО «ДВИК»

 А.Н. Юминов

«31» августа 2015 года

АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ ПЛП ДВИК 3.008-2015

Введено в действие с 01.09.2015 приказом от 31.08.2015 № 45-ОД

1. Назначение и область применения

Настоящее Положение разработано в соответствии с пп. 5.5.1, 5.5.3 МС ИСО 9001-2008 и в дополнение к организационной структуре института с целью определения и доведения до сведения персонала ЧОУВО «ДВИК» ответственности и полномочий.

Настоящее Положение является обязательным документом для руководителя и специалистов административно-хозяйственного отдела.

2. Термины, определения и используемые сокращения

В настоящем Положении использованы следующие сокращения:

ДВИК, институт – Частное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный институт коммуникаций».

СМК – система менеджмента качества.

СТП – стандарт предприятия.

АХО - административно- хозяйственный отдел.

ОТ - охрана труда.

ПБ - пожарная безопасность.

3. Общие положения

3.1. Административно-хозяйственный отдел является структурным подразделением ЧОУВО «ДВИК».

3.2. Административно-хозяйственный отдел создается и ликвидируется приказом ректора ЧОУВО «ДВИК».

3.3. Административно-хозяйственный отдел возглавляет руководитель АХО непосредственным руководителем которого является проректор по учебной работе, финансам и кадрам.

3.4. Структуру и штат АХО утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями и планами института.

3.5. Сотрудники АХО назначаются на должности и освобождаются от должностей в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приказом ректора института.

3.6. Отдел имеет свои штампы.

4. Цели административно-хозяйственного отдела

4.1. Обеспечить хозяйственное обслуживание помещений в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии.

4.2. Обеспечить мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями подразделения ДВИК.

4.3. Обеспечить сохранность и своевременный ремонт имущества ДВИК.

4.4. Организовать рабочие места сотрудников, совершенствовать условия их труда.

4.5. Организовать на постоянной основе работы и мероприятия по охране труда, пожарной безопасности, в соответствии с законодательством об охране труда и пожарной безопасности.

5. Документация

В своей деятельности административно-хозяйственный отдел руководствуется:

- Трудовым кодексом РФ от 13.12.2001 №197 ФЗ раздел X «Охрана труда»;
- Федеральным законом от 30.03.99 № 52-ФЗ «О санитарно - эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральным законом от 22.07.2008 № 123 ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- «Правилами по охране труда при эксплуатации электроустановок». (Утверждены приказом Минтруда России от 24.07.13 № 328н);
- «Правилами технической эксплуатации электроустановок» (утверждены приказом Минэнерго РФ от 13.01.2003 Г. №6)
- Уставом института;
- приказами и распоряжениями ректора ЧОУВО «ДВИК»;
- распоряжениями проректора по учебной работе, финансам и кадрам;
- Программой развития ЧОУВО «ДВИК»;
- правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности;
- стандартами, инструкциями, положениями института;
- настоящим Положением.

6. Организационная структура административно-хозяйственного отдела

6.1. Организационная диаграмма административно-хозяйственного отдела



Рисунок – Организационная диаграмма административно-хозяйственного отдела

6.2. Распределение обязанностей между сотрудниками административно – хозяйственного отдела регламентируется должностными инструкциями.

7. Основные функции и задачи подразделения

7.1. Основными задачами АХО являются:

7.1.1. Своевременно и качественно выполнять заявки по хозяйственному обслуживанию и ремонту помещений и инвентаря.

7.1.2. Своевременно выявлять потребности и обеспечивать подразделения мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями.

7.1.3. Обеспечивать безопасные условия труда рабочих мест.

7.1.4. Обеспечивать, поддерживать работы по охране труда и пожарной безопасности.

7.2. Для реализации этих задач выполняются следующие функции:

7.2.1. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг.

7.2.2. Определение потребности структурных подразделений в хозяйственном инвентаре, канцелярских принадлежностей, в расходных материалах для оргтехники, мебели.

7.2.3. Организация уборки внутренних помещений, контроль за соблюдением чистоты.

7.2.4. Организация ремонта инвентаря (дверей, окон, замков и др.).

7.2.5. Организация доставки и хранению товаров.

7.2.6. Актуализация документации по ОТ и ПБ.

7.2.7. Проведение инструктажей по ОТ и ПБ.

8. Взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями

8.1. Взаимодействие и предмет взаимодействия с другими подразделениями и сторонними организациями представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями

№ п/п	Наименование подразделения, организации	Предмет взаимодействия
1	2	3
1	Структурные подразделения ДВИК	Исполнение заявок по хозяйственной деятельности Проведение инструктажей по ОТ и ПБ
2	Магазины, базы	Хозяйственные товары, материалы, канцелярские принадлежности
3	Служба качества	Актуализация документации СМК
4	Государственная инспекция по пожарному надзору	Проверки по ПБ

№ п/п	Наименование подразделения, организации	Предмет взаимодействия
1	2	3
5	Арендодатель	Соблюдение мероприятий по пожарной безопасности

9. Права

Сотрудники административно - хозяйственного отдел имеют право:

9.1. Вносить предложения ректору ДВИК о создании необходимых условий для качественного выполнения возложенных на отдел задач.

9.2. Вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, увольнении, перемещении работников отдела, их поощрения, наложения взыскания.

9.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений и должностных лиц института сведения по вопросам, входящим в компетенцию административно-хозяйственного отдела.

9.4. Осуществлять контроль выполнения структурными подразделениями и должностными лицами ДВИК мероприятий по охране труда и пожарной безопасности.

9.5. Давать указания и рекомендации по организации деятельности непосредственно руководителям подразделений института по вопросам, входящим в компетенцию административно-хозяйственного отдела в письменном и устном виде.

10. Ответственность

Административно-хозяйственный отдел несет ответственность за:

10.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение функциональных обязанностей и задач, возложенных на отдел.

10.2. Сохранность имущества, содержание внутренних помещений в надлежащем состоянии.

10.3. Соблюдение необходимых условий труда сотрудников.

10.4. Невыполнение требований правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по охране труда, противопожарной безопасности.

11. Учет, хранение и внесение изменений

Учет и внесение изменений в настоящее Положение производится разработчиком в соответствии с СТП ДВИК 2.001 «Управление документами и записями».

Хранение Положения на бумажном носителе осуществляет руководитель службы качества.

12. Рассылка

Список рассылки данного регламента определен разработчиком.