



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБ ПОУ «УФК» Минздрава России)

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ КОЛЛЕДЖА
ПСП СМК 1.13. АДМИНИСТРАТИВНО – ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ

УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа

Л.И. Денисова

«19» марта 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО – ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ
ПСП СМК 1.13**

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	<i>Заведующий административно-хозяйственным отделом</i>	<i>С.А. Кошуров</i>	
Согласовал	<i>Заместитель директора безопасности, ГО и МР</i>	<i>Е.В. Бакирова</i>	
Согласовал	<i>Заведующий юридическим отделом</i>	<i>Г.Ф. Надеева</i>	
Версия: 2.0			Стр.1 из 9



I. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее - АХО) является самостоятельным структурным подразделением колледжа на правах отдела. Руководителем отдела является заведующий АХО, который назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа.

1.2. Заведующий АХО подчиняется непосредственно заместителю директора по безопасности, ГО и МР.

1.3. АХО образовательного учреждения - это функциональное структурное подразделение, осуществляющее материально-техническое обеспечение колледжа, нормальную безаварийную работу, содержание здания колледжа в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и пожарной безопасности.

1.4. АХО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями колледжа.

1.5. АХО в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемиологического режима, пожарной безопасности и техники безопасности и нормативными актами колледжа, стандартами серии ГОСТ ISO 9001-2011, документами СМК колледжа в соответствии с матрицей распределения документации, настоящим Положением.

II. Основные задачи

2.1. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности колледжа.

2.3. Контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемиологического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения, проведение противопожарных и противоэпидемиологических мероприятий.

2.4. Организация приема поступающих материальных ресурсов и отпуска материальных ценностей со склада, учет их расходования и составление установленной отчетности.

2.5. Оформление необходимых документов для размещения закупок в сети интернет и заключения хозяйственных договоров на поставку продукции, проведение работ и оказания услуг сторонними организациями и осуществлением контроля за исполнением заключенных договоров, контрактов.



2.6. Разработка, внедрение и поддержание в рабочем состоянии процессов, требуемых системой менеджмента качества.

III. Структура отдела

3.1. Структуру и штаты АХО утверждает директор колледжа в соответствии со штатным расписанием.

3.2. В состав АХО входят секторы (направления деятельности):

- Управление производственной средой;
- Управление закупками товарно-материальных ценностей;
- Учет и сохранность имущества и другого инвентаря, находящегося на складах колледжа;
- Обеспечение санитарного режима колледжа.

3.3. Работа руководителя и сотрудников отдела регламентируется индивидуально составленными должностными инструкциями и общим трудовым порядком работы.

IV. Функции отдела

4.1. Своевременное и качественное планирование ремонтных работ

4.2. Обеспечение колледжа и общежития товарно-материальными ценностями (канцтовары, мебель, реактивы, медикаменты и др.).

4.3. Обоснование цены договора, контракта.

4.4. Организация хозяйственного обслуживания совещаний, конференций и других мероприятий, проводимых в колледже.

4.5. Подготовка технических заданий, проектно-сметной документации совместно с бухгалтерией.

4.6. Своевременное проведение необходимых закупок с помощью сети интернет с целью выбора поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.7. Проведение профилактических и текущих ремонтов мебели и хозяйственного оборудования.

4.8. Проведение профилактических осмотров всех учебных аудиторий, помещений колледжа, общежития и столовой.

4.9. Обеспечение качественной работы обслуживающего персонала.

4.10. Обеспечение своевременной учебы и повышение квалификации сотрудников и обслуживающего персонала колледжа.

4.11. Осуществление контроля обслуживающим персоналом правил внутреннего трудового распорядка.

4.12. Содержание помещений колледжа, отвечающих требованиям санитарно-гигиеническим нормам и правилам.

4.13. Содержание в исправном состоянии системы отопления, вентиляции, кондиционирования, водоснабжения, канализации, электрооборудования, электросетей.



4.14. Обеспечение технической готовности к отопительному сезону колледжа и общежития.

4.15. Обеспечение нормальных условий быта и питания студентов и сотрудников.

4.16. Своевременное заключение договоров, контрактов для обеспечения административно-хозяйственной деятельности колледжа.

4.17. Своевременное проведение первичных, повторных, внеплановых и целевых инструктажей.

4.18. Соблюдение правил пожарной безопасности и выполнение предписаний пожарного надзора.

4.19. Обеспечение сохранности и рациональное использование транспортных средств.

4.20. Обеспечение своевременного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, проведение государственного технического осмотра.

4.21. Осуществление контроля за расходом бензина и ГСМ.

4.22. Участие в разработке коллективного договора и соглашения по охране труда.

4.23. Составление отчетов по государственным закупкам в установленные сроки и по установленным формам.

4.24. Благоустройство, озеленение и уборка территории колледжа, праздничное оформление фасада здания колледжа.

4.25. Организация и обеспечение бесперебойной работы гардероба колледжа.

V. Взаимоотношения административно-хозяйственного отдела с другими подразделениями колледжа

5.1. С приемной директора:

Представляет:

- приказы по основной деятельности;
- распоряжения;
- письма от вышестоящих организаций.

5.2. Со службой качества:

Представляет:

- входные данные для статистических отчетов;
- входные данные для аналитических справок на запросы вышестоящих организаций о работе колледжа;
- отчет о работе структурного подразделения за учебный год;
- показатели работы структурного подразделения за семестр;
- план работы структурного подразделения.

Получает:

- результаты проведенных аудитов;
- методические рекомендации по разработке документации отдела в рамках СМК;
- распоряжения относительно разработки, внедрения, результативности СМК;



- консультации по вопросам разработки и практического применения положений и документации СМК.
- письма от вышестоящих организаций.

5.3.С юридическим отделом:

Представляет:

- проекты договоров, контрактов;
- обоснованные заключения с приложением необходимых документов по протоколам разногласий, претензиям и искам в связи с поставкой продукции, выполненным работам, услугам;
- документы, являющиеся обоснованиями договорных взаимоотношений;
- копии договорной переписки, необходимой для предъявления исков в арбитражный суд.

Получает:

- заключенные колледжем договоры и контракты на размещение закупок на поставку товаров и выполнение работ и услуг;
- решения арбитражных судов, принятые по спорным условиям договоров;
- копии решений руководства по признанным претензиям и искам, которые удовлетворяются путем досылки (замены) продукции, устранение выявленных дефектов и др.;
- консультации по правовым вопросам.

5.4.С учебным отделом:

Предоставляет:

- Материальные ценности, мебель, оборудование, канцтовары

Получает:

- Заявки на приобретение товарно-материальных ценностей, оборудования, инвентаря и выполнения ремонтных работ.

5.5.С отделом по учебно-воспитательной работе:

Предоставляет:

- информацию о проведении хозяйственных мероприятий (субботников).

Получает:

- документы для оплаты (счета, заявки и др.).

5.6.С отделом информационных технологий:

Предоставляет:

- заявки на ремонт оборудования;
- заявки на копирование, размножение документации.

Получает:

- документы для оплаты (счета, заявки и др.).

5.7.С отделом по работе с инвалидами:

Предоставляет:

- материальные ценности, оборудование, канцтовары.



Получает:

- заявки на приобретение товарно-материальных ценностей, оборудования, инвентаря.

5.8.С бухгалтерией

Представляет:

- данные о движении материалов и их остатка на конец месяца;
- данные о неликвидах;
- данные на списание материальных ценностей;
- документы для оплаты (договора, счета, акты и др.);
- табеля по учету рабочего времени;
- документацию для оплаты контрактов и договоров;
- данные по авансовым отчетам.

Получает:

- информацию об оплаченных счетах;
- данные о фактическом использовании материальных ресурсов;
- инвентаризационную опись (сличительную ведомость) для проведения ежегодной инвентаризации товарно-материальных ценностей.

5.9.С отделом кадров:

Представляет:

- служебные записки на пополнение штатного состава;
- график отпусков, сменности работы;
- данные о премировании сотрудников.

Получает:

- данные о поощрении и наложении взысканий на работников.

5.10.С общежитием:

Предоставляет:

- материальные ценности.

Получает:

- показания счетчиков потребленной электроэнергии, воды и теплоэнергии;
- акты выполненных работ;
- заявки на закупку мебели, канцтоваров, электротоваров, запчастей, хозяйственного инвентаря.

5.11.С отделом безопасности, гражданской обороны и охраны труда:

Предоставляет:

- списки сотрудников для проведения инструктажей.

Получает:

- инструкции, и методический материал по обучению в области ГО и ЧС;
- инструкции по охране труда и технике безопасности.



5.12. С психологическим отделом:

Предоставляет:

- материальные ценности.

Получает:

- документы для оплаты (счета, заявки и др.).

5.13. С отделом маркетинга:

Представляет:

- рекламную продукцию;
- материальные ценности.

Получает:

- служебные записки для заключения колледжем договоров на изготовление рекламной продукции;
- информацию для включения в график предоставления транспорта.

5.14. С другими подразделениями колледжа:

Предоставляет:

- материальные ценности, мебель, оборудование, канцтовары

Получает:

- заявки на приобретение товарно-материальных ценностей, оборудования, инвентаря и выполнения ремонтных работ.

VI. Права

6.1. Запрашивать все необходимые нормативные документы, информационные материалы, сведения и объяснения, необходимые для своей деятельности от руководителей др. подразделений колледжа и специалистов по вопросам управления и контроля качества.

6.2. Проверять санитарное состояние в структурных подразделениях учреждения и предъявлять руководителю и другим ответственным работникам обязательные для исполнения замечания.

6.3. Запрещать эксплуатацию оборудования, аппаратов и приборов в структурных подразделениях и на рабочих местах при выявлении неисправностей.

6.4. Привлекать по согласованию с директором учреждения соответствующих специалистов для составления проектно-сметной документации, осуществления авторского надзора, строительного контроля.

6.5. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений материалы для проведения ремонтных работ, закупок по приобретению хозяйственных товаров, канцелярских товаров и оборудования.

6.6. Требовать от руководителей структурных подразделений исполнения сотрудниками режима энергосбережения.

6.7. Предоставлять директору учреждения и руководителям структурных подразделений предложения о поощрении отдельных работников за активную работу.



6.8. Взаимодействовать от имени колледжа со сторонними организациями по вопросам управления и контроля качества услуг.

6.9. Вносить в установленном порядке предложения по улучшению работы колледжа, организовывать внутри подразделения проверки систем менеджмента качества.

VII. Ответственность

7.1. Обеспечение планирования, внедрения, управления и мониторинга продвижения действий, требуемых системой менеджмента качества.

7.2. Определение последовательности и взаимодействия процессов, применимых в конкретной ситуации.

7.3. Выполнение политики колледжа в области качества.

7.4. Анализ результатов любых проводимых аудитов.

7.5. Работники АХО несут ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, определенных настоящим положением об АХО и должностными инструкциями.

7.6. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на АХО задач и функций несет заведующий АХО.



Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера листов (страниц)			Всего листов (страниц) в документе	Вход. № сопроводитель ного документа и дата	Подпись ответственного за внесение	Дата
	Изменен ных	Новых	Аннули рованных				