

Министерство спорта Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта»

Утверждаю:

Ректор  И.И. Готовцев

 2021 г.

Постановление Ученого совета № 6

**ПОЛОЖЕНИЕ ОТДЕЛА АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЫ И
РАЗВИТИЮ МТБ
ФГБОУ ВО «ЧУРАПЧИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»**

РАЗРАБОТАНО:

Проректор по АХР и развитию МТБ  /А.С. Агафонников/

Чурапча, 2021г.

1. Общие положения

Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества (далее - СМК), которое определяет статус отдела Административно-хозяйственной работы и развитию МБТ и устанавливает его задачи, функции, взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями института и сторонними организациями, а также квалификационные требования, права и ответственность руководителя- проректора по административно-хозяйственной работе и развитию МБТ.

1.1. Статус структурного подразделения

1.1.1. Статус структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием института - административно-хозяйственная работа.

Код структурного подразделения для автоматизированной обработки информации и кодирования документов СМК: 07-01

1.2. Подчинённость структурного подразделения

1.2.1. Отдел административно-хозяйственной работы и развитию МБТ является структурным подразделением института и подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной работе и развитию МБТ.

1.3. Порядок назначения и освобождения от должности руководителя структурного подразделения и порядок его замещения

1.3.1. Руководитель отдела административно-хозяйственной работы и развитию МБТ - проректор по административно-хозяйственной работе и развитию МБТ, назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора института.

1.3.2. С проректором по АХР и развитию МБТ заключает трудовой договор и издаёт соответствующий приказ по вузу ректор института. Срок трудового договора заключается на период полномочий ректора.

1.3.3. В период отсутствия проректора по АХР и развитию МБТ его обязанности исполняет главный инженер или другой работник, назначенный приказом ректора института.

1.4. Квалификационные требования, предъявляемые к руководителю структурного подразделения (в том числе в области менеджмента качества)

1.4.1. На должность проректора по административно-хозяйственной работе и развитию МБТ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

1.4.2. Проректор по административно-хозяйственной работе и развитию МБТ должен знать законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность вуза, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития экономики и соответствующей отрасли; методические и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности учреждения; особенности структуры вуза, перспективы развития отрасли и института; кадровые ресурсы учреждения; налоговое законодательство; рыночные методы управления вузом; порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров; конъюнктуру рынка; научно-технические достижения и передовой опыт в соответствующей отрасли деятельности; управление финансами вуза, организацию труда; порядок разработки и заключение коллективных договоров; трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда.

1.4.3. Квалификационные требования в области менеджмента качества, предъявляемые к проректору по АХР и развитию МБТ:

- профессиональные знания в соответствующей сфере, позволяющие эффективно выполнять функциональные обязанности;
- профессиональные знания правил и норм делового общения;
- профессиональные знания основ управленческой деятельности и методики текущего и перспективного планирования;

- навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений, управленческой деятельности;
- умение ставить задачи подчинённым, организовать их работу, обеспечивая своевременность, оперативность и высокое качество выполнения задач;
- умение прогнозировать последствия принимаемых управленческих решений, анализировать и контролировать ход их выполнения, видеть перспективу;
- умение самостоятельно принимать решения, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия, а также их последствия;
- навыки ведения деловых переговоров;
- навыки своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;
- умение находить эффективные способы решения в конфликтных ситуациях;
- навыки организации обеспечения выполнения поставленных задач;
- навыки адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов к решению поставленных задач;
- навыки работы в условиях сжатых временных рамок;
- навыки подбора и расстановки кадров.

1.5. Условия реорганизации и ликвидации структурного подразделения

1.5.1. Деятельность АХР прекращается при его ликвидации или реорганизации, которые осуществляются на основании приказа ректора института.

1.5.2. При ликвидации или реорганизации АХР в соответствии с действующим законодательством обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его сотрудников.

1.6. Структура и состав подразделения

1.6.1. В состав отдела административно-хозяйственной работы и развитию МБТ «ЧГИФКиС» входят следующие должности: главный инженер, заведующий общежитиями, заведующий столовой, специалист по охране труда и ТБ, директор стадиона «Боотур Уус», секретарь, слесарь сантехник, слесарь-электрик, плотник, сварщик, водители, вахтеры и уборщицы.

1.7. Должностные лица, ответственные за управление документацией, инфраструктурой, производственной средой, метрологическое обеспечение в рамках деятельности подразделения:

1.7.1. Управление документацией: создание документов, хранение и использование документированной информации - должностные лица.

1.7.2. Управление инфраструктурой и производственной средой: техническое обслуживание и ремонт зданий и объектов института; обеспечение условий деятельности персонала (сотрудники, преподаватели) и обучающихся: приобретение оборудования и материалов, необходимых для обеспечения образовательной, научной и хозяйственной деятельности института, рассмотрение вопросов охраны окружающей среды и безопасности труда.

1.7.3. Метрологическое обеспечение:

- в области безопасности труда - комплекс организационно-технических мероприятий, правил и норм, технических средств, направленных на обеспечение единства и требуемой точности измерений, выполняемых для контроля параметров опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах при определении безопасности производственного оборудования, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств, а также показателей качества средств коллективной и индивидуальной защиты - специалист по охране труда.

- в области эксплуатации и технического обслуживания зданий института:

- сдача на поверку манометров, приборов учёта на системах отопления в тепловых узлах, приборов учёта холодного и горячего водоснабжения - инженер по сантехнике, мастер по сантехническим работам и теплоснабжению.

- осуществление доступа к электрическим распределительным устройствам и контроль за выполнением работ при замере сопротивления изоляции проводов, кабелей, обмоток электрических машин и аппаратов, при проверке согласования параметров цепи «фаза-нуль» с характеристиками аппаратов защиты от сверхтока, при проверке сопротивления заземлителей и заземляющих устройств, при испытании устройств защитного отключения - инженер по энергетике и вентиляции.

- осуществление доступа к электросчётчикам и трансформаторам тока, контроль за выполнением работ при наладке схемы, установке, снятии и замене трёхфазных счётчиков - инженер по энергетике и вентиляции.

1.8. Документы, которыми руководствуется структурное подразделение в своей деятельности:

1.8.1. Законодательные документы:

- Трудовой кодекс РФ;
 - Конституция РФ;
 - Градостроительный Кодекс;
 - Федеральный закон от 23 ноября 2009 г. № 261-ФЗ «Закон об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности»;
 - Законодательство в области эксплуатации зданий;
 - Федеральный закон от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
 - Федеральный закон 21 декабря 1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
 - Федеральный закон от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
- Распоряжения Правительства РФ, письма, приказы Министерства спорта РФ, нормативно-технические и справочные документы:
- Правила эксплуатации теплотребляющих установок и тепловых сетей потребителей. Правила техники безопасности при эксплуатации теплотребляющих установок и тепловых сетей потребителей;
 - Правила противопожарного режима в Российской Федерации», утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 года № 390;
 - СП 3.13130.2009 «Системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре. Требования пожарной безопасности»;
 - СП 6.13130.2009 «Электрооборудование. Требования пожарной безопасности»;
 - СП 12.13130.2009 «Определение категорий помещений, зданий и наружных установок по взрывопожарной и пожарной опасности»;
 - Правила устройства электроустановок (ПУЭ);
 - Инструкция по применению и испытанию средств защиты, используемых в электроустановках;
 - Правила технической эксплуатации электроустановок потребителей;
 - Межотраслевая инструкция по оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве;
 - Правила по охране труда при эксплуатации электроустановок, утв. Приказом Минтруда России от 15 декабря 2020 № 903н;
 - Государственные элементные сметные нормы (ГЭСН) для определения состава и потребности в материально-технических и трудовых ресурсах, необходимых для выполнения строительных, монтажных, ремонтно-строительных и пусконаладочных работ;

- Указания по применению федеральных единичных расценок (ФЕР) на строительные и специальные строительные работы (ФЕР-2001); на ремонтно-строительные работы (ФЕРр-2001); на монтаж оборудования (ФЕРм-2001); на пусконаладочные работы (ФЕРп-2001);

- Строительные нормы и правила (СНиПы), Ведомственные строительные нормы (ВСН), ГОСТы, Технические регламенты;

- Справочная литература по общестроительным, сантехническим, инженерно-сметным, электромонтажным, вентиляционным работам.

- Справочники о нормах расхода топлива, утверждённые Министерством автомобильного транспорта.

1.8.2. Устав института;

1.8.3. Положение отдела административно-хозяйственной работы и развитию МТБ;

1.8.4. Технические паспорта БТИ на объекты института;

1.8.5. Исполнительные схемы коммуникаций (водопровода, канализации, отопления, световой и силовой сети);

1.8.6. Приказы о нормах расхода топлива и смазочных материалов, утверждённых ректором института;

1.8.7. Политика руководства в области качества, цели института в области качества и документированные процедуры системы качества.

1.8.8. Коллективный договор и другие локальные нормативные акты.

2. Основные задачи

Основными задачами в деятельности отдела административно-хозяйственной работы и развитию МБТ являются:

2.1. Административно - хозяйственное обеспечение деятельности института: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования, планирование, организация и контроль проведения текущего и капитального ремонта, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарём, организация транспортного обеспечения и охрана института, организация нового строительства и реконструкции произведенных мощностей.

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

2.3. Обеспечение своевременного ввода новых объектов в эксплуатацию.

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

2.5. Экономия средств института за счёт эффективного использования капитальных вложений, сокращение объёмов незавершённого строительства и рационализации работы всех структурных подразделений.

2.6. Контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности административно-хозяйственной работы.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями института.

3. Основные функции

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности института.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в

соответствии с правилами и нормами производственной санитарии, противопожарной и охранной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения института, эксплуатация всех внутренних инженерных систем института.

3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Разработка проекта плана капитального строительства.

3.5. Составление необходимых документов на объекты капитального строительства.

3.6. Получение исходных данных и технических условий на присоединение к инженерным сетям. Подготовка задания на проектирование для разработки проектно-сметной документации и подготовки технического задания на размещение заказа на строительство объекта.

3.7. Согласование графиков проектных и строительных работ.

3.8. Организация подготовки строительных площадок.

3.9. Обеспечение строительно-монтажных работ, планирование снабжения объектов строительства материалами и оборудованием. Своевременная выдача проектно-сметной и технической документации для производства строительных работ.

3.10. Технический надзор за сроками и качеством выполнения работ. За их соответствием утвержденной проектно-сметной документации, рабочим чертежам, строительным нормам, стандартам, нормам техники безопасности, производственной санитарии, требованиям рациональной организации труда.

3.11. Подготовка документации по завершённым объектам для государственной приёмочной комиссии.

3.12. Контроль за своевременным вводом объектов в эксплуатацию.

3.13. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, внутренних инженерных систем), составление смет хозяйственных расходов.

3.14. Ремонт помещений института, контроль качества выполнения работ.

3.15. Обеспечение подразделений института мебелью, хозяйственным инвентарем, оборудованием, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.16. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказания услуг сторонними организациями (размещение заказа у единственного поставщика).

3.17. Оформление технического задания для размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг.

№ п/п	Наименование форм записей
1	Перечень нормативной и технической документации, которой руководствуется отдел АХР и развитию МТБ в своей деятельности (со сведениями об изменениях) и собственно документация
2	Нормативные акты и документы по проверке соблюдения требований противопожарной безопасности, охраны труда, электрохозяйству, теплоснабжению, сантех-хозяйству, вентиляции
3	Рабочие проекты на выполнение работ
4	Положение об административно-хозяйственной работе
5	Должностные инструкции сотрудников
6	Выписки из решений Учёного совета, приказы и распоряжения руководства по основной деятельности
7	Журнал ознакомления сотрудников подразделения с политикой в области качества
8	Протоколы заседаний, решения Учёного совета в разрезе административно-хозяйственной деятельности. Отчёты об административно-хозяйственной деятельности института
9	Приказы ректора вуза по административно-хозяйственной работе. Копии (по основной деятельности)
10	Приказы ректора вуза по личному составу. Копии
11	Положения о структурных подразделениях, входящих в состав административно-хозяйственной части
12	Ведомости по основным средствам (оборотная ведомость по материально-ответственному лицу по основным средствам): перечень используемой мебели, техники и оборудования в структурном подразделении (ведомости ведутся в компьютерной программе 1С: Бухгалтерия)
13	Инструкции по охране труда. Журнал учёта выдачи инструкций по охране труда
14	Журнал проведения вводного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности
15	Журналы учёта прохождения инструктажа на рабочем месте по охране труда и пожарной безопасности
16	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве
17	Журнал ознакомления сотрудников с «Межотраслевыми правилами обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты»
18	Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности
19	Технические планы и характеристики зданий и внутренних помещений института

20	Исполнительная документация всех объектов института (водопровод, канализация, отопление, световая и силовая сети; архитектурно-строительные чертежи)
21	Документы о состоянии зданий и сооружений, занимаемых вузом, эксплуатации жилого фонда студенческих общежитий (периодичность 2 раза в год: весна, осень)
22	Акты периодических проверок и технического обслуживания помещений по электрохозяйству, сантех-хозяйству и теплотехнике
23	Акты проверки, Предписания Центрального Управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору
24	Акты проверки пожарно-технической комиссии и комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов института
25	Заявки на проведение ремонта зданий и помещений института
26	Планы, сметы на капитальный и текущий ремонт зданий и внутренних помещений вуза и общежитий. Планы работ силами Ремонтно-строительного участка. Сведения о планируемых расходах по всем кодам бюджетной классификации в разрезе хозяйственной деятельности
27	Заявки, технические задания для размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг путём проведения: открытых конкурсов, открытых аукционов в электронной форме, запроса котировочных цен
28	Планы по проведению мероприятий и подготовке помещений института к эксплуатации в зимний период
29	Документы по сдаче на поверку манометров, приборов учёта на системах отопления в тепловых узлах, приборов учёта холодного и горячего водоснабжения
30	Отчёты по внутренним и внешним аудитам (копии)
31	Планы предупреждающих и корректирующих действий
32	Планы мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в организации
33	Результаты оценки выполнения корректирующих и предупреждающих действий
34	Отчёты о несоответствиях и предпринятых
35	Сводные отчёты о состоянии комплексной (пожарной) безопасности ежеквартальные
36	Отчёты, касающиеся деятельности административно-хозяйственной части в Министерство Здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерство спорта российской Федерации, Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия), Министерство образования и науки Российской Федерации

4. Основные функции проректора по АХР и развитию МБТ

4.1. Виды деятельности, которые проректор по АХР и развитию МБТ должен выполнять по своей должности:

4.1.1. Капитальное строительство, текущий и капитальный ремонт и эксплуатация зданий.

4.1.2. Составление годовых планов капитального строительства.

4.1.3. Составление необходимых документов для объекта капитального строительства.

4.1.4. Оформление документации к акту государственной комиссии.

4.1.5. Участие в передаче построенного объекта на баланс института.

4.1.6. Обеспечение противопожарной безопасности, санитарно-противоэпидемиологического режима.

4.1.7. Обеспечение всех подразделений хозяйственными товарами, мебелью и иными товарами по улучшению материально-технической базы.

4.1.8. Организация транспортного обеспечения и охраны объектов института.

4.1.9. Организация деятельности всех структурных подразделений АХР и подразделений, находящихся в линейном подчинении у проректора по АХР и развитию МБТ.

4.2. Виды деятельности в области качества в соответствии с документами СМК, принятыми в институте:

4.2.1. Обеспечение выполнения Политики и Целей института в области качества в рамках своей деятельности.

4.2.2. Соблюдение требований к СМК института, предъявляемых к деятельности административно-хозяйственной работы.

4.2.3. Ответственность проректора по АХР и развитию МБТ за разработку и реализацию процессов СМК института:

- Управление инфраструктурой и производственной средой;
- Управление закупками;

4.3. Форма участия проректора по АХР и развитию МБТ в управленческом процессе:

4.3.1. Руководит:

- работами по капитальному строительству.
- работами по текущему и капитальному ремонту и эксплуатации зданий.
- работой всех структурных подразделений АХР и подразделений, находящихся в линейном подчинении у проректора по АХР и кап.строительству,
- работой пожарно-технической комиссии и комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов ФГБОУ ВО «ЧГИФКиС».

4.3.2. Согласовывает и оформляет отвод земельных участков.

4.3.3. Подготавливает:

- Исходные данные, технические условия, задание на проектирование для передачи проектной организации для выполнения проектно-сметной документации.

- документацию к открытию финансирования для обеспечения ремонтно-строительных работ.
- 4.3.4. Рассматривает проектно-сметную документацию, принимает её по акту с последующей передачей подрядчику.
- 4.3.5. Подписывает документы в разрезе административно-хозяйственной деятельности:
 - Сметы расходов на работы и услуги;
 - Акты о приёмке выполненных работ, услуг (форма N КС-2);
 - Акты на скрытые работы;
 - Акты на списание материально-технических ценностей;
 - Планы текущего и капитального ремонта;
 - Заявки на приобретение материалов, инвентаря и др.;
 - Заявки на отпуск товаров с материального склада по всем подразделениям института;
 - Техническое задание на проведение размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по административно-хозяйственной деятельности;
 - Доверенности на получение материальных ценностей по административно-хозяйственной службе;
 - Графики работы сотрудников, докладных записок об установлении надбавок и премий;
 - Визирует заявления о приёме, переводе и увольнению сотрудников подразделения.
- 4.3.6. Контролирует:
 - ход капитального строительства, ремонтные работы;
 - объём выполняемых работ, услуг;
 - подготовку документов для заключения договоров на текущий и капитальный ремонт зданий института с подрядными и проектными организациями;
 - подготовку документов для заключения договоров на капитальное строительство с подрядчиком;
 - подготовку документов для заключения договоров на авторский надзор.

5. Права проректора по АХР и развитию МБТ

Проректор по административно-хозяйственной работе и развитию МБТ имеет право:

- 5.1. Принимать решения по конкретным вопросам в пределах компетенции;
- 5.2. Представительствовать от имени структурного подразделения;
- 5.3. Принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой, выполнением должностных обязанностей;
- 5.4. Вносить предложения руководству по поощрению и наложению взысканий на работников вуза, а также по вопросам, связанным с выполнением служебных обязанностей;
- 5.5. Готовить проекты распорядительных документов, писем, запросов, относящихся к должностным обязанностям;

- 5.6. Получать необходимую информацию, оборудование, материалы;
- 5.7. Распределять работу между подчиненным персоналом и требовать выполнения приказов, распоряжений и указаний;
- 5.8. Докладывать о положении дел и выполнении поручений;
- 5.9. Вносить предложения о необходимости повышения квалификации, участия в семинарах, конференциях, командировках;
- 5.10. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своей деятельности;
- 5.11. Вносить предложения по развитию и совершенствованию деятельности вуза;
- 5.12. Запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

Проректор по административно-хозяйственной работе и развитию МБТ пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Ответственность проректора по АХР и развитию МБТ

Проректор по административно-хозяйственной работе и развитию МБТ несёт ответственность за:

- 6.1. Осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
- 6.2. Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
- 6.3. Результаты и последствия принимаемых решений и выполняемых работ;
- 6.4. Соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- 6.5. Ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями;
- 6.6. Предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности;
- 6.7. Обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины и выполнения функциональных обязанностей подчиненных ему работников;
- 6.8. Готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;
- 6.9. Ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, в том числе в области качества;
- 6.10. Несоблюдение требований трудовой дисциплины, правил техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, санитарии;
- 6.11. Разглашение служебной информации;
- 6.12. Невыполнение приказов, распоряжений, указаний руководства;
- 6.13. Причинение материального ущерба организации;

За нарушение законодательных и нормативных актов Проректор по административно-хозяйственной работе и развитию МБТ может быть привлечён в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.