



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
Волгодонский инженерно-технический институт –  
филиал НИЯУ МИФИ

Положение

1.3. Распределение полномочий и ответственности

СМК-ПСП-5.5-15

Положение об административно-хозяйственном управлении  
ВИТИ НИЯУ МИФИ



УТВЕРЖДАЮ

И.о. руководителя ВИТИ НИЯУ  
МИФИ

И.О. Ишигов

10 марта 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СМК-ПСП-5.5-15

Положение об административно-хозяйственном управлении

Версия 2.0

Дата введения: 10 марта 2021 г.

Волгодонск, 2021

|             | Должность                                                                                             | Фамилия/ Подпись     | Дата         |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
| Разработал  | Инженер по ОЭ и РЗ и С отдела КЭО                                                                     | Алтухова С.В.        | 10.03.2021   |
| Проверил    | Начальник центра менеджмента качества                                                                 | Железнякова А.В.     | 10.03.2021   |
|             | Начальник юридического отдела                                                                         | Абросимова Н.В.      | 10.03.2021   |
|             | Начальник управления по кадровой политике и управлению персоналом                                     | Пономарев Р.Н.       | 10.03.2021   |
|             | Начальник АХУ                                                                                         | Дедюев А.В.          | 10.03.2021   |
| Версия: 2.0 | Использование и тиражирование документа возможно только по согласованию с руководством ВИТИ НИЯУ МИФИ | КЭ: _____ УЭ № _____ | Стр. 1 из 11 |



Содержание документа

|                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Общие положения .....                                                        | 3  |
| 2. Основные цели и задачи АХУ .....                                             | 4  |
| 3. Функции АХУ .....                                                            | 4  |
| 4. Состав и структура АХУ .....                                                 | 7  |
| 5. Управление АХУ .....                                                         | 7  |
| 6. Экономика АХУ .....                                                          | 9  |
| 7. Взаимодействие АХУ с другими структурными подразделениями университета ..... | 9  |
| 8. Делопроизводство АХУ .....                                                   | 9  |
| 9. Контроль и проверка деятельности АХУ .....                                   | 10 |
| 10. Порядок утверждения изменений в положении об АХУ .....                      | 10 |
| 11. Ознакомление с положением об АХУ .....                                      | 10 |
| 12. Хранение и рассылка экземпляров положения об АХУ .....                      | 10 |
| 13. Лист регистрации изменений .....                                            | 11 |





## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственного управления (далее - АХУ) Волгодонского инженерно – технического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (ВИТИ НИЯУ МИФИ).

1.2. АХУ является структурным подразделением Волгодонского инженерно-технического института - филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (ВИТИ НИЯУ МИФИ) и подчиняется непосредственно начальнику АХУ.

1.3. АХУ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета по представлению руководителя ВИТИ НИЯУ МИФИ. АХУ создано приказом №462 от 12.08.2010г.

1.4. АХУ является самостоятельным структурным подразделением организации и подчиняется непосредственно руководителю ВИТИ НИЯУ МИФИ.

1.5. В зависимости от специфики и объема деятельности организации, численности работников, количества и площадей здания и помещений, в которых расположены подразделения ВИТИ НИЯУ МИФИ, технического оборудования (освещение, системы отопления, водоснабжения, вентиляции и т.д.) в состав АХУ по согласованию и приказу руководителя ВИТИ НИЯУ МИФИ могут входить на правах структурных подразделений различные технические и эксплуатационные службы, мастерские, склады, гараж, общежития, учебные корпуса и т.д.

1.6. Деятельность АХУ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единого начала в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника АХУ.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников АХУ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке руководителем ВИТИ НИЯУ МИФИ.

1.8. Начальник и другие работники АХУ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя ВИТИ НИЯУ МИФИ в соответствии с действующим законодательством РФ.



## 2. Основные цели и задачи АХУ

2.1. Основными задачами АХУ являются хозяйственное обеспечение деятельности образовательной организации: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения.

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

2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности ВИТИ НИЯУ МИФИ, разработка предложений по совершенствованию АХУ.

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе, на основе использования современных информационных технологий.

2.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности организации.

2.6. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-эпидемиологического 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 АХУ.

Решение иных задач в соответствии с целями образовательной организации.

## 3. Функции АХУ

3.1. Планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности ВИТИ.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены





подразделения ВИТИ НИЯУ МИФИ, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования для осуществления контроля за их сохранностью и техническим состоянием.

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, электроснабжения, отопления, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов, ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.5. Обеспечение подразделений ВИТИ НИЯУ МИФИ мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль над рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.6. Оформление необходимых документов для заключения договоров на выполнение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.7. Получение, хранение и обеспечение структурных подразделений ВИТИ НИЯУ МИФИ канцелярскими принадлежностями, хозяйственными материалами, оборудованием, инвентарем, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.8. Контроль над рациональным расходованием финансовых средств и материалов, выделяемых для хозяйственных целей АХУ.

3.9. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных, хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.10. Организация транспортного обеспечения деятельности ВИТИ НИЯУ МИФИ. При отсутствии собственного автотранспорта (грузопассажирского) подготовка договоров на транспортное обслуживание со сторонними организациями.

3.11. В соответствии с действующими правилами и нормативами эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), АХУ осуществляет бесперебойное обеспечение зданий и помещений ВИТИ НИЯУ МИФИ электроэнергией, теплом, водой и осуществляет контроль над их рациональным использованием. Контролирует деятельность склада АХУ.

3.12. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников ВИТИ НИЯУ МИФИ, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества ВИТИ



НИЯУ МИФИ, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.13. Проведение противопожарных и санитарно-эпидемиологических мероприятий.

3.14. Проведение мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья.

3.14.1. Разработка, утверждение и пересмотр инструкций по охране труда и обеспечение безопасности образовательного процесса для работников и студентов.

3.14.2. Проведение контроля состояния охраны труда в АХУ совместно с уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда в соответствии с государственными нормативными требованиями в целях осуществления сотрудничества работодателя и работников и общественного контроля по вопросам охраны труда и безопасности в процессе трудовой и образовательной деятельности.

3.14.3. Обеспечение безопасности работников и студентов при эксплуатации оборудования при осуществлении технологических и образовательных процессов.

3.14.4. Подача в установленном порядке заявок для обеспечения работников спецодеждой, и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами.

3.14.5. Организация обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, обеспечение прохождения работниками стажировки на рабочих местах.

3.14.6. Организация и обеспечение безопасных условий трудового процесса, контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

3.14.7. Участие в проведении аттестации рабочих мест, по условиям труда, с последующей сертификацией работ по охране труда в институте.

3.14.8. Проведение периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников.





3.14.9. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске нанесения вреда здоровью и полагающимся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

3.14.10. Предоставление отделу охраны труда института информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

3.14.11. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и студентов при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

3.14.12. Предоставление беспрепятственного допуска должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации для проведения проверок условий и охраны труда, соблюдения установленного порядка расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.14.13. Выполнение предписаний отдела охраны труда института, представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных лиц по охране труда профессионального союза об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

#### **4. Состав и структура АХУ**

4.1. Коллектив управления образуют: начальник управления, административно-управленческий и учебно-вспомогательный персонал.

Подразделения, входящие в состав управления:

- отдел коммунально-эксплуатационного обслуживания;
- отдел материально-технических поставок и реализации;
- студенческий городок;

#### **5. Управление АХУ**

5.1. Управление имеет право на принятие решений в пределах своей компетенции, если эти решения не противоречат действующему законодательству, Уставу НИЯУ МИФИ, Положению о ВИТИ НИЯУ МИФИ и другим нормативным документам.



5.2. Деятельность управления осуществляется на основе утверждаемых руководителем ВИТИ НИЯУ МИФИ планов и регламента работы.

5.3. Основные вопросы производственной и иной деятельности рассматриваются на совещаниях работников АХУ, в которых принимают участие: начальник АХУ, начальник отдела коммунально-эксплуатационного обслуживания, инженер по инвентаризации строений и сооружений, коменданты, кладовщик и другие сотрудники по решению начальника АХУ.

5.4. В период отсутствия начальника АХУ его обязанности исполняет начальник отдела коммунально-эксплуатационного обслуживания или назначенный приказом руководителя ВИТИ НИЯУ МИФИ другой работник.

5.5. АХУ возглавляет начальник на должность которого назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

5.6. Начальник АХУ:

- руководит всей деятельностью АХУ, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХУ задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников АХУ;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками АХУ, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству института предложения по совершенствованию работы АХУ, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХУ, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХУ задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХУ;
- участвует в подборе и расстановке кадров АХУ, вносит руководству института предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХУ, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников АХУ;





- осуществляет контроль за исполнением подчиненными их должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью АХУ в целом.

5.7. Начальник АХУ или лицо, исполняющее его обязанности, имеет право подписи документов по вопросам входящим в компетенцию управления.

5.8. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники АХУ несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **6. Экономика АХУ**

6.1. Финансово-экономическая деятельность АХУ осуществляется в соответствии с локальными актами университета и института.

6.2. Финансирование текущих и капитальных ремонтов может осуществляться из средств федерального бюджета и из внебюджетных источников университета.

## **7. Взаимодействие АХУ с другими структурными подразделениями ВИТИ НИЯУ МИФИ**

7.1. Для организации работы по основным направлениям деятельности, АХУ осуществляет свою деятельность совместно с другими службами и структурными подразделениями института, а также в пределах компетенции управления со сторонними организациями.

## **8. Делопроизводство АХУ**

8.1. АХУ ведет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству института.

АХУ имеет свою документацию, отражающую содержание деятельности управления, выполнения производственной и иной деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации АХУ регламентируется номенклатурой дел института.

8.2. Начальник АХУ назначает ответственного за ведение делопроизводства в управлении.



Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

## **9. Контроль и проверка деятельности АХУ**

9.1. Контроль и проверка деятельности АХУ осуществляется в соответствии с планами работы АХУ, либо на основе распорядительных документов ректора НИЯУ МИФИ и руководителя ВИТИ НИЯУ МИФИ, а также путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества образования.

## **10. Порядок утверждения изменений в положении об АХУ**

10.1. Изменения в положение об АХУ вносятся в установленном порядке и утверждаются руководителем.

## **11. Ознакомление с положением АХУ**

11.1. Начальнику АХУ и работникам управления необходимо ознакомиться с настоящим Положением и подписать лист ознакомления.

## **12. Хранение и рассылка экземпляров положения об АХУ**

12.1. Утвержденный экземпляр положения об АХУ хранится в подразделении.

12.2. Контрольный экземпляр положения об АХУ хранится в Центре менеджмента качества.

12.3. Электронная копия положения об АХУ находится на сайте института.



