



Минобрнауки России

ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет»

Система менеджмента качества

СМК-П-1-144-08-18

Локальные нормативные акты, регулирующие общее положение

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УПРАВЛЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО «АГПУ»
А.Р. Галустов
« » _____ 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

СМК-П-1-144-08-18

Армавир, 2018 г.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
<i>Разработано</i>	Начальник управления административно-хозяйственной части	Помогайло М.Ю.	
<i>Согласовано</i>	Проректор по экономике и финансовому контролю	Зинченко Е.П.	
	Начальник юридического отдела	Супрунов А.В.	
	Ученый секретарь Ученого совета	Дорофеева О.А.	
<i>Рассмотрено студенческим советом ФГБОУ ВО «АГПУ»</i>		Протокол № 9 от «18» 06 2018 г.	
<i>Рассмотрено советом родителей (законных представителей несовершеннолетних) обучающихся</i>		Протокол № 9 от 15. 06 2018 г.	
<i>Рассмотрено Первичной профсоюзной организацией работников и студентов ФГБОУ ВО «АГПУ»</i>		Протокол № 12 от «24» 08 2018 г.	
<i>Принято Ученым советом ФГБОУ ВО «АГПУ»</i>		Протокол № 18 от 31 08 2018 г.	
<i>Регистрационный номер по журналу учета, дата регистрации</i>		№ 144 от 31 авг. 2018 г.	
Соответствует требованиям ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001-2008)			Стр. 1 из 11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственности и основы деятельности Управления административно-хозяйственной части (далее – АХЧ) федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» (далее - Университет, Вуз, ФГБОУ ВО «АГПУ», АГПУ).

1.2. Данное положение разработано в соответствии с:

- ✓ Конституцией Российской Федерации;
- ✓ Гражданским кодексом Российской Федерации;
- ✓ Трудовым кодексом Российской Федерации;
- ✓ Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Иными нормативно-правовыми актами и методическим материалами, регламентирующими административно-хозяйственную деятельность;
- ✓ Утвержденными нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования;
- ✓ Утвержденными нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, пожарной безопасности и техники безопасности;
- ✓ Уставом Университета и иные локальные нормативные акты Университета.

1.3. АХЧ является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» и находится в подчинении проректора по экономике и финансовому контролю.

1.4. Деятельность АХЧ осуществляется на основе исполнения решений Ученого совета и руководства АГПУ, текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СТРУКТУРА АХЧ

2.1. В состав АХЧ АГПУ входят административно - управленческий персонал и на правах структурных подразделений: хозяйственный отдел №1, хозяйственный отдел №2, общежитие №1, общежитие №2, транспортный отдел, буфет, отдел по строительству и ремонту зданий и сооружений (приложение №1).

2.2. Структура и штатное расписание АХЧ утверждаются ректором АГПУ в соответствии с объемом решаемых задач.

2.3. Персонал АХЧ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора АГПУ в соответствии с действующим законодательством РФ

2.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников АХЧ регламентируются законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, должностными инструкциями, утвержденными ректором АГПУ.

2.5. Начальник Управления АХЧ имеет право подписи документов по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.6. В период отсутствия начальника Управления АХЧ его обязанности выполняет другой работник, назначенный приказом ректора АГПУ.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Целями деятельности АХЧ являются:

- административно-хозяйственное обеспечение деятельности АГПУ;
- техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования, систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.;
- планирование, организация и контроль над хозяйственными процессами в университете;
- проведение текущих и капитальных ремонтов;
- снабжение мебелью, хозяйственным инвентарём, средствами механизации инженерного и управленческого труда, канцелярскими товарами, средствами дезинфекции и иными хозяйственными товарами;
- организация транспортного обеспечения.

3.2 Основными целями АХЧ являются:

3.2.1. Организационно – методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности университета;

3.2.2. Подготовка и представления руководству информационно – аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию службы АХЧ;

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

3.2.4. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно – хозяйственного обеспечения деятельности организации;

3.2.5. Контроль и обеспечение в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно – противоэпидемического режима, правил пожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;

3.2.6. Ведение предусмотренной действующими нормативно - правовыми актами и номенклатурой (приложение №2) соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХЧ;

3.2.7 Решение иных задач в соответствии с целями АГПУ.

4. ФУНКЦИИ АХЧ

4.1. Основными функциями АХЧ являются:

4.1.1. планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности университета;

4.1.2. хозяйственное обслуживание и обеспечения надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий, помещений и учебных корпусов, в которых расположены подразделения и факультеты университета, контроль по исправности оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);

4.1.3. участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования и иных материальных ценностей в целях контроля их сохранности и технического состояния;

4.1.4. планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, сооружений, мебели и т.д.), составление смет хозяйственных расходов;

4.1.5. ремонт зданий, помещений и контроль качества выполнения ремонтных работ;

СМК-П-1-144-08-18	Положение об Управлении административно-хозяйственной части ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 3 из 11
-------------------	---	--------------

4.1.6. обеспечение подразделений университета мебелью, хозяйственным инвентарём, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта;

4.1.7. оформление необходимых документов для заключения договоров на приобретение (оказание) товаров (работ, услуг) сторонних организаций;

4.1.8. хранение и выдача канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений университета, учёт их расходования и составление установленной отчётности;

4.1.9. контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей;

4.1.10. благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное - художественное оформление фасадов зданий;

4.1.11. хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, научных советов, конференций, семинаров и других мероприятий;

4.1.12. организация транспортного обеспечения деятельности университета. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями;

4.1.13. бесперебойное обеспечение зданий и помещений университета электроэнергией, теплом, водой, контроль по рациональному расходованию;

4.1.14. содействие в обеспечении пропускного режима;

4.1.15. организация и контроль деятельности склада административно-хозяйственной службы;

4.1.16. проведение информационно-разъяснительной работы среди работников университета, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений, аудиторий и имущества университета, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностях, расходных материалов и т.д.);

4.1.17. проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий;

4.1.18. осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ АХЧ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

5.1. АХЧ в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует со службами и подразделениями университета:

- с финансовым управлением по вопросам:

- закупки необходимых товарно-материальных ценностей (работ, услуг);
- заключения договоров (контрактов);
- планирования расходов и составления смет;
- оформления и предоставления материальных отчётов и иных документов, отражающих движение материальных ценностей;
- предоставления таблиц учёта рабочего времени и иных документов для начисления заработной платы работникам;
- предоставления счетов, счётов-фактур, накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг) и иных документов отражающих факт приобретения товаров (работ, услуг);
- получения информации о заработной плате работников;
- проведения и участия в инвентаризациях;
- иным вопросам, касающимся приобретения, движения, списания и иных действий с материальными ценностями, оказанием услуг и выполнением работ, в том числе работ по текущему и капитальному ремонту всех объектов университета.

- с юридическим отделом:
- получения разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- предоставление проектов документов для согласования;
- иные вопросы, входящие в компетенцию юридического отдела.
 - с отделом кадров:
 - приема на работу, перевода, увольнения работников АХЧ;
 - предоставления различного вида отпусков, направления в командировку и иных вопросов, входящих в компетенцию отдела кадров.
 - с общим отделом:
 - регистрации входящей и исходящей корреспонденции;
 - отправка писем и иных документов;
 - осуществление установленного в университете документооборота,
 - иные вопросы, входящие в компетенцию общего отдела.

6. ПРАВА И ОБЯЗАНОСТИ

6.1. Работники АХЧ имеют право:

- Давать подразделениям и отдельным специалистам указания, входящим в компетенцию АХЧ.
- Требовать и получать от других структурных подразделений университета необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию АХЧ, а также по другим вопросам, не требующих согласования с руководством.
- Представительствовать от имени АГПУ по вопросам, относящимся к компетенции АХЧ, во взаимоотношениях с государственными, муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями.
- Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию АХЧ, и участвовать в таких совещаниях.
- Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам входящим в компетенцию АХЧ.
- Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения.
- Вносить на рассмотрение ректора университета (уполномоченного проректора) предложения по вопросам, входящим в его компетенцию;
- На повышение квалификации путем обучения на курсах повышения квалификации, участия в семинарах, конференциях, симпозиумах по направлению своей деятельности;
- Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

6.2. Работники АХЧ обязаны:

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства;
- соблюдать требования техники безопасности, пожарной безопасности, внутреннего трудового распорядка;
- выполнять требования локальных нормативных актов университета.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Начальник Управления АХЧ и сотрудники АХЧ несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ, Уставом ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет», Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами, настоящим положением за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них должностных обязанностей (приложение №3).

7.2. Работники АХЧ несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации, ставшей известной по службе и иным путем.

7.3. Неисполнение постановлений вышестоящим руководством университета, а также приказов и распоряжений ректора;

7.4. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отделы задач;

7.5. За несоблюдение законодательства в области трудового права;

7.6. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определённых трудовым договором;

7.7. Работники АХЧ могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной и уголовной ответственности в случае предусмотренным законодательством;

7.8. Индивидуальная ответственность начальника АХЧ и работников АХЧ определена их должностными инструкциям.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

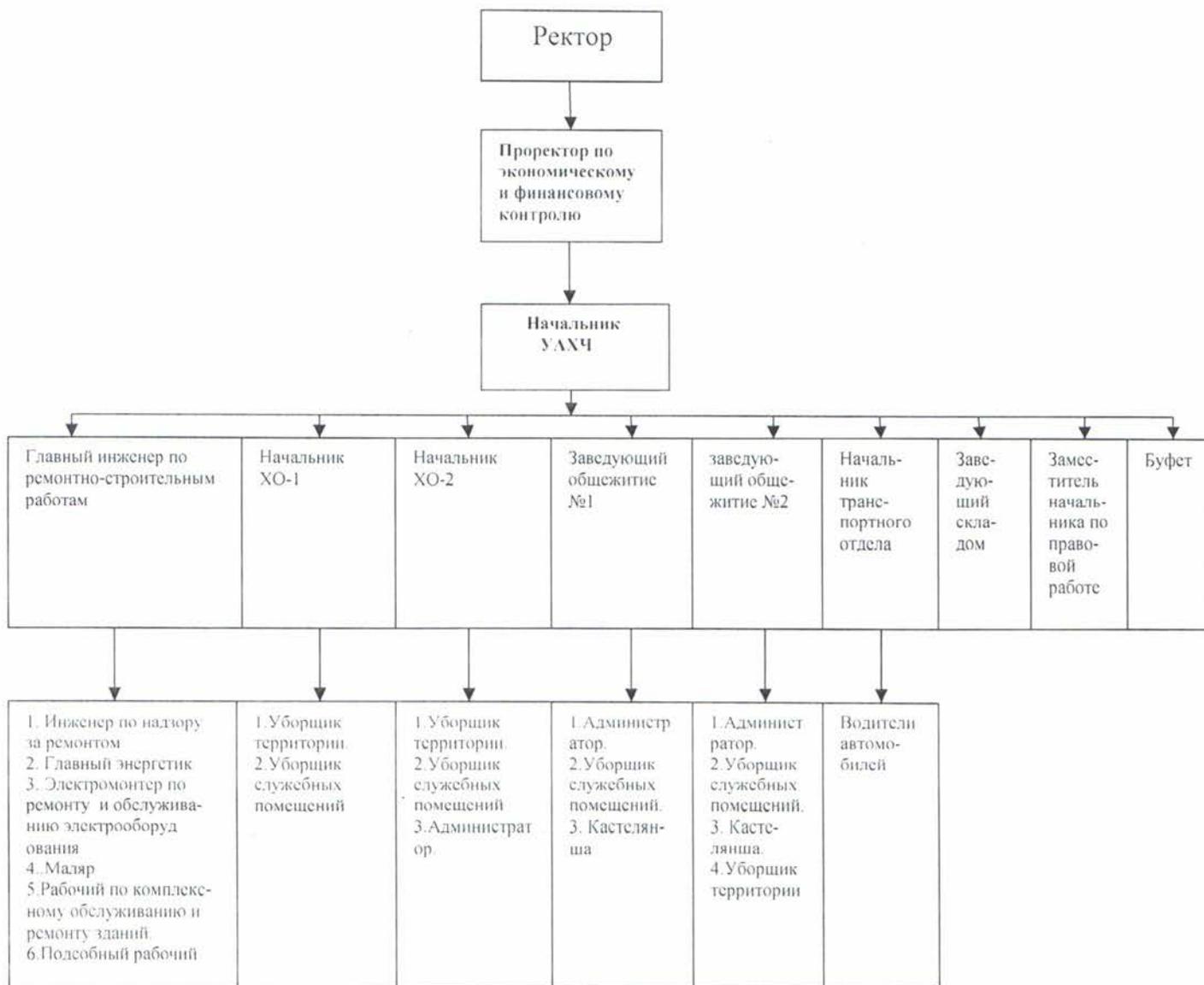
8.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его ректором (уполномоченным лицом) на основании решения Ученого совета АГПУ.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению подготавливаются начальником Управления АХЧ, принимаются на собрании трудового коллектива АГПУ и утверждаются ректором Университета (уполномоченного лица) на основании решения Ученого совета Университета.

8.3. С даты введения в действие настоящего Положения признать утратившим силу Положение об управлении административно-хозяйственной части АГПУ (утверждено ректором Университета 14.03.2014 г. на основании решения Ученого совета Университета, оформленного протоколом № 14 от 14.03.2014 года).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к положению об Управлении
административно-хозяйственной
части ФГБОУ ВО «АГПУ»

Структура административно - хозяйственной части



ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к положению об Управлении
административно-хозяйственной
части ФГБОУ ВО «АГПУ»

Номенклатура дел административно-хозяйственной части

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
23 АХЧ				
23-01	Приказы инструктивные письма Министерства образования РФ, относящиеся к административно-хозяйственной деятельности. (копии)		До минования надобности Ст.19а	Подлинники в Общем отделе
23-02-01	Локальные нормативные акты АГПУ (копии)		До замены новыми Ст.55а, 77а.	Подлинники в отделе кадров
23-02-02	Устав АГПА (копии)			
23-02-03	Положение АХЧ (копии)			
23-02-04	Должностные инструкции (копии)			
23-03-01	Нормативно-техническая документация по эксплуатации электроустановок, тепловых установок, систем водоснабжения, газоснабжения.		Постоянно ст.791	Главный энергетик
23-03-02	Нормативно-техническая документация по охране труда и электробезопасности.		ДЗН	
23-04	Журналы		1 г. Ст.259ж 10л ст. 6266 ДЗН 5л.ст1368* 10л ст. 6266 5л.ст1368* 1г.ст478	Главный энергетик
23-04-01	Журнал учета показания электросчетчиков.			
23-04-02	Журнал инструктажа на рабочем месте.			
23-04-03	Журнал по присвоению группы I по электробезопасности.			
23-04-04	Журнал аварий и отказов в работе.			
23-04-05	Журнал регистрации инвентарного учета, периодической проверки и ремонта переносных и передвижных электро-приемников.			
23-04-06	Журнал учета противоаварийных тренировок.			
23-04-07	Журнал учета и содержания средств защиты.			
23-04-08	Журнал учета работ по нарядам и распоряжениям.			
23-04-09	Журнал проверок средств защиты электриков.			
23-05-01	Протоколы профилактических испытаний электроустановок.		5л. Ст1338*	Главный энергетик
23-05-02	Протоколы проверки знаний ПУЭ, ПТЭЭТУ, ПО-ТУЭ, ППР и других НТД.			
23-06	Отчеты по энергосбережению		5л	Главный энергетик
23-07	Стратегическая программа энергосбережения		ДЗН	Главный энергетик
23-08	Проекты электроустановок, договора на электро-снабжение.		5л ст815,1340*	Главный энергетик
23-09	Расчеты с поставщиками по энергоресурсам.		4г.ст. 368	Главный энергетик
Склад				
23-10-01	Журнал складского учета основных средств		5л.	Зав. склад
23-10-02	Журнал складского учета материальных запасов.		5л.	
23-11	Ведомости мат. ценностей на нужды учреждения (копии)		5л.	Зав. склад
23-12	Требование-накладная		3г ст.870	Зав. склад
23-13-01	Должностная инструкция		ДЗН ст.200а	Зав. склад
23-13-02	Копия договора о материальной ответственности		ДЗН ст.200а	

23-14	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)		5л.	Зав. склад
23-15	Книга учета материальных ценностей		5л.	Зав. склад
23-16	Реестр товарных накладных.		5л.	Зав. склад
23-17	Карточки количественно - суммового учета материальных ценностей..		5л.	Зав. склад
Транспортный отдел				
23-18-01	Положение транспортного отдела		ДМН ст.55а	Начальник ТО
23-18-02	Номенклатура транспортного отдела		ДЗН ст.200а	
23-18-03	Требование – накладная		5л	
23-18-04	Копия договора о материальной ответственности		ДМН ст.55а	
23-18-05	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст. 77а	Подлинники в отделе кадров
23-19	Журналы			Начальник ТО
23-19-01	Журнал учета выпуска автомобилей на линию.		5л ст.1142*	
23-19-02	Журнал учета путевых листов.		3г	
23-19-03	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте.		10л ст. 626б	
23-19-04	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности.		3г ст.870	
23-19-05	Журнал присвоение группы I по электробезопасности не электротехническому персоналу.		ДЗН	
23-19-06	Журнал инструктажей водителей по обеспечению безопасности движения, в весенне-летний и осенне-зимний периоды.		ДЗН	
23-19-07	Журнал учета анализа ДТП		ДЗН	
23-19-08	Журнал учета нарушений ПДД		ДЗН	
23-20	Нормативно-правовая документация регламентирующая деятельность на автотранспорте		ДМН ст.16	Начальник ТО
23-21	Тех. документация на транспортные средства		3г. Ст 837	После списания
23-22-01	Карточки учета автомобильных шин.		3г. Ст 837	После списания
23-22-02	Акт осмотра имущества			
Общежитие				
23-23	Положение по общежитию (копия)		ДМН ст.55а	Нач. УАХЧ
23-24-01	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст. 77а	Подлинники в отделе кадров
23-24-02	Копия договора о материальной ответственности			
23-25	Паспорта на здание общежития (копии)			Имуш.отдел
23-26	Поквартирные карточки (прописка)		Постоянно ст.948	Хранятся у зав.общежитием
23-27	Договоры найма жилых помещений в общежитии		5л.(1) ЭПК ст.932	1 после истечения срока договора
23-28	Журналы			Хранятся у зав.общежитием
23-28-01	Журнал поэтажного размещения проживающих в общежитии.		ДЗН	
23-28-02	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности.		3г ст.870	
23-28-03	Журнал регистрации первичных средств пожаротушения(огнетушители)		5л.	
23-28-04	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте.		5л.	
23-28-05	Журнал присвоение группы I по электробезопасности не электротехническому персоналу.		3г.	
23-28-06	Журнал учета выдачи дезинфицирующих средств.		ДЗН	
23-28-07	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности.		3г ст.870	
23-28-08	Журнал смены белья		ДЗН	
23-29	Договоры на обслуживание общежитий (ремонт, обработка) сторонними организациями. (копии)		5л. Ст 817	По истечению действия договора
23-30	Документы (справки сводки) подготовки общежитий к зимнему периоду.		3л ст819	
23-31-01	Документы (предписания акты) по вопросам сани-		5л ЭПК ст952	Хранятся у

23-31-02	тарного состояния. (копии) Личная карточка учета выдачи смывающих и обезвреживающих средств.		ДМН ст.361	зав.общезитием
23-31-03	Личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты.		5л. Ст817	
23-31-04	Карточки учета мат. ценностей.		5л. Ст 817	
23-32	Документы (инвентаризационные списки, ведомости, акты) по имуществу закрепленного за общежитием		ДМН ст.361	Хранятся у зав.общезитием
23-33	Номенклатура дел общежития		ДЗН ст.200а	
23-34	Нормативно-правовая документация регламентирующая деятельность общежития университета		ДМН ст.19	
Хозяйственный отдел				
23-35	Положение по хозяйственному отделу (копии)		ДМН ст.55а	Нач. УАХЧ
23-36-01	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст. 77а	Подлинники в
23-36-02	Копия договора о материальной ответственности			отделе кадров
23-37	Паспорта на здание учебных корпусов (копии)			
23-38	Журналы			Хранятся у нач. ХО
23-38-01	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности.		3г ст.870	
23-38-02	Журнал регистрации первичных средств пожаротушения(огнетушители)		3г ст.870	
23-38-03	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте.		10л ст. 626б	
23-38-04	Журнал присвоение группы I по электробезопасности не электротехническому персоналу.		3г	
23-38-05	Журнал учета выдачи дезинфицирующих средств.		ДЗН	
23-39	Личная карточка учета выдачи смывающих и обезвреживающих средств.		ДЗН	Хранятся у нач. ХО
23-40-01	Личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты.		ДЗН	Хранятся у нач. ХО
23-40-02	Карточки учета мат. ценностей		5л. Ст 817	
23-40-03	Требование – накладная		5л. Ст 817	
23-41	Нормативно-правовая документация регламентирующая деятельность хозяйственного отдела университета		ДМН ст.19	Хранятся у нач. ХО
23-42	Документы (инвентаризационные списки, ведомости, акты) по имуществу закрепленного за хозяйственным отделом.		ДМН ст.361	Хранятся у нач. ХО
Главный инженер по ремонтно строительным работам и отделу по строительству и ремонту зданий и сооружений				
23-43-01	Положение по отделу строительству и ремонту зданий и сооружений (копии)		ДМН ст.55а	Нач. УАХЧ
23-43-02	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст. 77а	Подлинники в
23-43-03	Копия договора о материальной ответственности			отделе кадров
23-44	Планы и графики текущего и капитального ремонта.		5л.ЭПКст.811	Гл.инженер
23-45	Документы (доклады, записки, сведения и сводки) о проведении капитального и текущего ремонта		3г.Эж ст.811	Гл.инженер
23-46	Документы (акты, заключения, протоколы) аварийных комиссий.		10л ЭПК(1) ст.831	(1) Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно.
23-47	Акты осмотра и приема объектов после капитального и текущего ремонта		5л.ст.456б	Гл.инженер

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к положению об Управлении

СМК-П-1-144-08-18	Положение об Управлении административно-хозяйственной части ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 10 из 11
-------------------	---	---------------

Матрица ответственности административно хозяйственной части

Процессы	Сотрудники подразделения							
	Начальник УАХЧ	Зам начальника по правовой работе	Главный инженер по ремонтно-строительным работам	Главный энергетик	Начальники хозяйственного отдела	Заведующие общежитием	Начальник транспортного отдела	Заведующий складом
I	2	3	4	5	6	7	8	9
-контроль эффективности хозяйственной деятельности университета	О	У	У	У	У	У	У	У
-техническое состояние зданий и сетей и коммуникаций	О	У	О	У	У	У	И	И
-обеспечение санитарно-гигиенического состояния зданий и помещений	О	У	У	И	О	О	И	И
-обеспечение противопожарного состояния зданий и помещений	О	У	О	О	О	О	И	И
-обеспечение сохранности имущества университета	О	У	У	У	О	О	У	У
-разработка планов текущих и капитальных ремонтов	О	У	О	У	У	У	И	И
-организация и проведение ремонтов.	О	У	О	У	У	У	И	И
-материально техническое обеспечение	О	И	И	И	И	И	И	И
-информационное обеспечение	О	И	И	И	И	И	И	И
-оформление документов для заключения договоров на оказание услуг.	О	У	У	У	О	О	У	У
-организация работ по содержанию и эксплуатации автомобильного транспорта.	О	У	И	И	И	И	О	У
-обеспечение условий доступности для инвалидов	О	У	У	У	У	У	У	И
-планирование качества	О	У	У	У	У	У	У	У
-управление документацией	О	У	У	У	У	У	У	У

Обозначение: О – несет основную ответственность;
У – обязательно участвует;
И – информируется.



**ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)
КРАСНОДАРСКАЯ КРАЕВАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТНИКОВ И СТУДЕНТОВ АГПУ
ПРЕЗИДИУМ**

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 12 от 24.08.2018 г.

О согласовании положения

СЛУШАЛИ: Спевакову С.Г. К нам на рассмотрение поступил проект положения «ПОЛОЖЕНИЕ об управлении административно-хозяйственной части федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет». Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственности и основы деятельности Управления административно-хозяйственной части (АХЧ) АГПУ. В состав АХЧ АГПУ входят административно - управленческий персонал и на правах структурных подразделений: хозяйственный отдел №1, хозяйственный отдел №2, общежитие №1 и №2, транспортный отдел, буфет, отдел по строительству и ремонту зданий и сооружений. Основными функциями АХЧ являются: планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности университета; планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, сооружений, мебели и т.д.), благоустройство; организация транспортного обеспечения деятельности университета. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями; содействие в обеспечении пропускного режима и др. Работники АХЧ имеют право: давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам входящим в компетенцию АХЧ; осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения; на повышение квалификации путем обучения на курсах повышения квалификации; осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством. К данному положению нами не выявлены существенные замечания, имеющиеся недочеты устранены в рабочем порядке.

Таким образом, предлагаю выразить согласие с проектом положения с учетом мотивированного мнения профсоюза.

ПОСТАНОВИЛИ: Выразить согласие с проектом положения «ПОЛОЖЕНИЕ о научно-квалификационной работе (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук обучающихся по основным образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» с учетом мотивированного мнения профсоюза.

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ: «За» - «Единогласно»

Председатель первичной
Профсоюзной организации



Спевакова С.Г.

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 9
ЗАСЕДАНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО СОВЕТА АГПУ
от 18 июня 2018 г.**

На заседании присутствовали 25 членов Совета из 26. Отсутствует по уважительной причине 1 чел.

Рассмотрение проекта «Положение об Управлении административно-хозяйственной части ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет».

СЛУШАЛИ: Ж.А. Арустамян.

Членам Совета был представлен к рассмотрению и обсуждению проект «Положение об Управлении административно-хозяйственной части ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет».

ВЫСТУПИЛИ: К.А. Арутюнян, Я.Ю. Мильцина с мнением одобрить проект в предложенной редакции.

Ж.А. Арустамян предложила членам Совета проголосовать за текст проекта «Положение об Управлении административно-хозяйственной части ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» без внесения изменений.

ПРОГОЛОСОВАЛИ: единогласно

ПОСТАНОВИЛИ: одобрить текст проекта «Положение об Управлении административно-хозяйственной части ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» без внесения изменений.

Председатель Студсовета АГПУ



Ж.А. Арустамян

Секретарь Студсовета АГПУ



Л.Н. Зайцева

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 9
ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ ФГБОУ ВО «АГПУ»
от 15 июня 2018 г.**

На заседании присутствуют 5 членов Совета из 5.

Рассмотрение проекта «Положение об Управлении административно-хозяйственной части ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет».

СЛУШАЛИ: Т.Е. Ефимову.

Членам Совета был представлен к рассмотрению и обсуждению проект «Положение об Управлении административно-хозяйственной части ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет».

ВЫСТУПИЛИ: И.В. Титова, Т.В. Юнеман с мнением одобрить проект в предложенной редакции.

Т.Е. Ефимова предложила членам Совета проголосовать за текст проекта «Положение об Управлении административно-хозяйственной части ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» без внесения изменений.

ПРОГОЛОСОВАЛИ: единогласно

ПОСТАНОВИЛИ: одобрить текст проекта «Положение об Управлении административно-хозяйственной части ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» без внесения изменений.

Председатель Совета родителей



Т.Е. Ефимова

Секретарь Совета родителей



Е.Е. Таранцова