

Министерство образования и науки Российской Федерации
Хакасский технический институт – филиал федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего профессионального образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Н. В. Дулесова Н. В. Дулесова


«01» 09 2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственном отделе

ПСП АХО-2011

информационно-методический документ

Абакан 2011

	ПОЛОЖЕНИЕ об административно- хозяйственном отделе	ПСП АХО – 2011
		Страница 2 из 18

1 Общие положения

1.1 Административно-хозяйственный отдел (далее – АХО, отдел) является структурным подразделением Хакасского технического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирский федеральный университет» (далее – институт, ХТИ – филиал СФУ).

1.2 АХО создан в соответствии с Уставом ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет» и Положением о ХТИ – филиале СФУ на неограниченный срок деятельности. Решение о создании и ликвидации АХО принимается Ученым советом института и утверждается приказом директора.

1.3 Административно-хозяйственный отдел находится в прямом подчинении заместителя директора по административно-хозяйственной работе (далее – зам. директора по АХР).

1.4 В своей деятельности АХО руководствуется: законодательством Российской Федерации, приказами и письмами Министерства образования и науки РФ, Уставом ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет», Положением о ХТИ – филиале СФУ и иными локальными актами, Правилами внутреннего распорядка, Политикой руководства института в области качества, международными стандартами ИСО серии 9000, настоящим Положением, решениями Ученого совета института, приказами и распоряжениями директора. Управление АХО осуществляется на принципах единоначалия.


1.5 Месторасположение АХО: г. Абакан, ул. Щетинкина, 27, ауд А 117, А 218, А 226. Телефон 8(3902) 22-03-17.

1.6 Код подразделения: 40.

2 Структура

2.1 В организационную структуру АХО входят: инженер (по эксплуатации), инженер (по энергетике), инженер (по энергосбережению), инженер по охране труда и технике безопасности (далее – инженер по ОТ и ТБ), инженер по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (далее – инженер по ГО и ЧС) (Приложение А).

2.2 Изменения в структуре АХО принимаются Ученым советом института и утверждаются приказом директора.

	ПОЛОЖЕНИЕ об административно- хозяйственном отделе	ПСП АХО – 2011
		Страница 3 из 18

2.3 Начальник АХО назначается на должность и освобождается от нее приказом директора по представлению заместителя директора по АХР.

Другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора института по представлению начальника административно-хозяйственного отдела.

Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника административно-хозяйственного отдела и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором института.

3 Задачи

Основными задачами АХО являются:

3.1 Административно-техническое обеспечение деятельности института: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), осуществление технического надзора за контрольно-измерительными, электротехническими и теплотехническими приборами.

3.2 Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений по вопросам технического обслуживания и рационального использования энергетических ресурсов.

3.3 Подготовка предложений по повышению надежности и экономичности электрооборудования; проведение анализа потерь всех видов энергии и топлива.

3.4 Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности (обеспечение пожарной безопасности в учебных корпусах и общежитиях, а именно: поддержание в исправном состоянии первичных средств пожаротушения, проведение своевременной поверки и перезарядки, поддержание в исправном состоянии пожарных кранов и др. средств пожаротушения), норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

3.5 Организация и подготовка аварийно-спасательных формирований при возникновении чрезвычайных ситуаций; разработка проектов документов, регламентирующих работу института в области гражданской обороны.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-
хозяйственном отделе**

ПСП АХО – 2011

Страница 4 из 18

3.6 Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда; контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, иных локальных актов ФГАОУ ВПО «Сибирского федерального университета» и института.

3.7 Участие в проведении проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, определении их соответствия требованиям нормативных правовых актов по охране труда, аттестации и сертификации рабочих мест и оборудования на соответствие требованиям охраны труда.

3.8 Участие в подготовке и исполнении решений администрации по вопросам административно-технического обеспечения деятельности института.

3.9 Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХО.

3.10 Решение иных задач в пределах своей компетенции.

4 Функции

АХО выполняет следующие функции:


4.1 Планирование, организация и контроль административно-технического обеспечения деятельности института.

4.2 Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения института, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

4.3 Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений).

4.4 Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ, оказание услуг сторонними организациями и поставку необходимых товаров.

4.5 Контроль и учет рационального использования электроэнергии.

	ПОЛОЖЕНИЕ об административно- хозяйственном отделе	ПСП АХО – 2011
		Страница 5 из 18

4.6 В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений института электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходом.

4.7 Улучшение условий труда и охраны труда, предупреждение производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

4.8 Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников института, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений, бережное отношение к оборудованию и экономное использование энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды и т.д.).

4.9 Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

4.10 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций.

5 Права

АХО имеет право:

5.1 Давать подразделениям и отдельным специалистам указания, входящим в компетенцию АХО.


5.2 Требовать и получать от других структурных подразделений института необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию АХО, а также по другим вопросам, не требующих согласования с зам. директора по АХР.

5.3 Представительствовать от имени института по вопросам, относящимся к компетенции АХО, во взаимоотношениях с государственными, муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.4 Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию АХО, и участвовать в таких совещаниях.

5.5 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию АХО.

5.6 Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-технического обеспечения, о результатах проверок докладывать зам. директора по АХР.

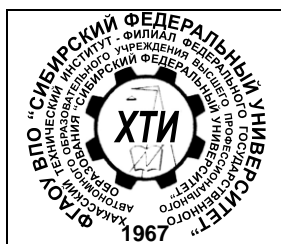
	ПОЛОЖЕНИЕ об административно- хозяйственном отделе	ПСП АХО – 2011
		Страница 6 из 18

6 Взаимоотношения (служебные связи) АХО с другими подразделениями института

Название подразделения	Получает	Представляет
Бухгалтерия и финансово-правовой отдел	Формы отчетных документов для заполнения договоров, счетов, счетов-фактур и иных документов	Отчетные документы по использованию выделенных денежных средств и материальных ресурсов, финансовые документы для согласования
Отдел кадров	Формы документов для заполнения	Материалы на оформление сотрудников АХО
Администрация института	Приказы и распоряжения администрации института, письма от других организаций	Служебные записки, корреспонденцию для рассылки
Иные структурные подразделения	Заявки на обеспечение материальными ресурсами (материалы, запчасти и т.п.), заявки на выполнение капитального и текущего ремонта инженерных сетей	Журналы заявок, отметки о выполнении

7 Ответственность

7.1 Начальник АХО и сотрудники АХО несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ, Уставом ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет», Положением о ХТИ – филиале СФУ, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них должностных обязанностей.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-
хозяйственном отделе**

ПСП АХО – 2011

Страница 7 из 18

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

7.3 Ответственность за охрану труда и пожарную безопасность в АХО несет инженер по ОТ и ТБ.

7.4 Ответственность за чистоту и порядок в отделе несет инженер (по энергосбережению).

7.5 Индивидуальная ответственность начальника АХО и работников АХО определена их должностными инструкциями.

8 Организация деятельности

8.1 Административно-хозяйственный отдел организует свою деятельность в рамках целей и задач текущего и перспективного плана деятельности института.

8.2 Контроль деятельности отдела осуществляется на постоянной основе заместителем директора по АХР.

8.3 Проверка деятельности отдела осуществляется на основании плана проверки. Администрация института по своему усмотрению вправе назначить внеплановые проверки отдела в целях повышения качества возложенных функций и задач.

8.4 Показатели эффективности деятельности отдела приведены в Приложении Г.

9 Финансирование деятельности

Финансирование административно-хозяйственного отдела осуществляется за счет субсидий на выполнение государственного задания и средств по приносящей доход деятельности.

Начальник административно-
хозяйственного отдела

Е. Х. Тюдешев





**ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-
хозяйственном отделе**

ПСП АХО – 2011


Страница 8 из 18

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по административно-хозяйственной работе  Г. А. Семикова

Начальник отдела кадров  Е. А. Анненкова

Заведующий планово-
финансовым сектором  Л. Н. Силютина

Заведующий правовым
сектором  Т. И. Потылицына

Специалист учебно-
методического отдела  С.А. Степанова

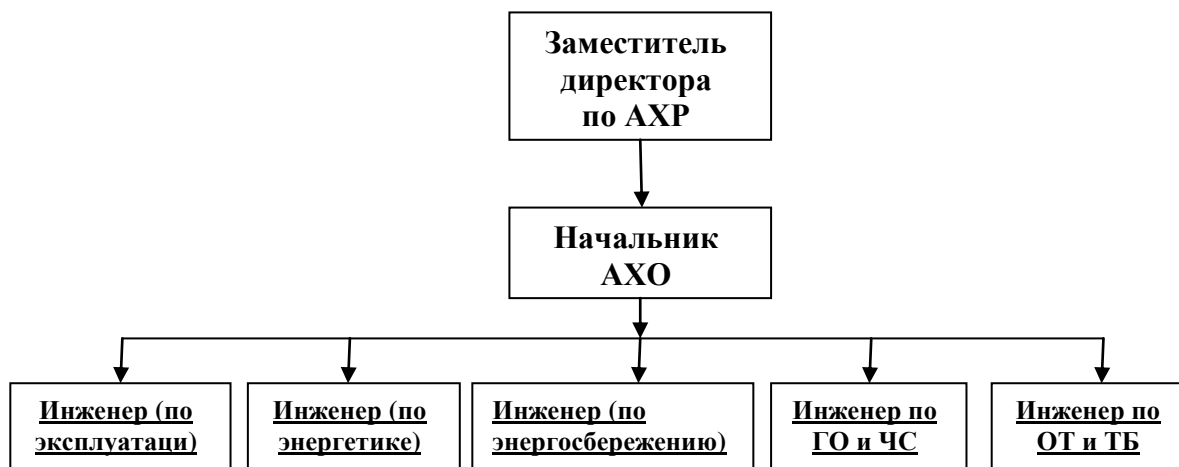


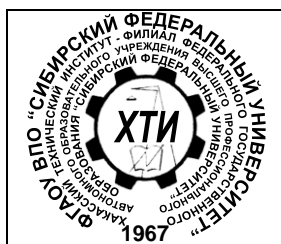
**ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-
хозяйственном отделе**

ПСП АХО – 2011

Страница 9 из 18

**ПРИЛОЖЕНИЕ А
Структура административно-хозяйственного отдела**





**ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-
хозяйственном отделе**

ПСП АХО – 2011

Страница 10 из 18

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Номенклатура дел административно-хозяйственного отдела

Министерство образования и науки РФ
Хакасский технический институт – филиал
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ХТИ – филиала СФУ

Административно-хозяйственный отдел

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед хранения	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
<i>40 АХО</i>				
1	2	3	4	5
40-01-01	Федеральное законодательство в т.ч. нормативные акты Президента РФ, Министерства образования и науки РФ и РХ, Министерства здравоохранения и социального развития РФ, а также региональная законодательная база (копии)		ДМН ст. 16	Относящиеся к деятельности и вуза – постоянно
40-02	Локальные нормативные акты СФУ, ХТИ – филиала СФУ:			*После замены новыми
40-02-02	➤ Устав СФУ		3 г. ст. 50 б*	
40-02-03	➤ Положение о ХТИ – филиале СФУ		3 г. ст. 55 б*	
40-02-04	➤ Положение об АХО		3 г. ст. 55 б*	
40-02-05	➤ Правила внутреннего распорядка ХТИ – филиала СФУ		3 г. ст. 27 б*	
40-02-06	➤ документы по конфиденциальной информации (Положение о защите информации, Положение о		3 г. ст. 219*	



**ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-
хозяйственном отделе**

ПСП АХО – 2011

Страница 11 из 18

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ порядке обработки и защите персональных данных, и др.) 			
40-03	Приказы, распоряжения и решения СФУ, ХТИ – филиала СФУ:			
40-03-01	<ul style="list-style-type: none"> ➤ решения Ученого совета ХТИ – филиала СФУ (копии) 		ДМН ст.18 б	
40-03-02	<ul style="list-style-type: none"> ➤ приказы и распоряжения ректора СФУ и директора ХТИ – филиала СФУ по работе отдела (копии) 		ДМН ст. 19 а	
40-04	Документы по системе менеджмента качества:			
40-04-01	<ul style="list-style-type: none"> ➤ миссия и политика в области качества (копия) 		До замены новыми ст. 267	*После замены новыми
40-04-02	<ul style="list-style-type: none"> ➤ руководство по качеству (копия) 		3 г. ст. 25 б*	
40-04-03	<ul style="list-style-type: none"> ➤ стандарты организации (копии) 		3 г. ст. 25 б*	
40-04-04	<ul style="list-style-type: none"> ➤ положения (копии) 		3 г. ст. 55 б*	
40-04-05	<ul style="list-style-type: none"> ➤ план, отчет аудита, план корректирующих мероприятий 		5 л. ст. 173	
40-04-06	<ul style="list-style-type: none"> ➤ должностные инструкции работников отдела (копии) 		ДМН ст.77 б	
40-05-01	Проектная документация по системам теплоснабжения и электроснабжения		Пост. Наместе	Инженер по эксплуатации
40-06-01	Энергетические паспорта ХТИ – филиала СФУ		10 л. ЭПК ст.69	Инженер по энергосбережению
40-07-01	Целевая программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности объектов ХТИ – филиала СФУ на 2012-2015		Пост. 262	Инженер по энергосбережению
40-08-01	Планы по энергосбережению		5 л. ст. 290	Инженер по энергосбережению
40-09-01	Договоры оказания аудиторский услуг		5 л. ст. 407 После истечения срока действия договора	Инженер по энергосбережению
40-10-01	Документы (акты, справки, отчеты) о приеме выполненных хозяйственных работ		5 л. ст. 456 в После истечения срока действия договора	Инженер по энергосбережению
40-11-01	Отчеты по энергосбережению (с приложениями)			Инженер по энергосбережению
	б) годовые		5 л. ст. 469	
	в) полугодовые		5 л. ст. 469	
	г) квартальные		3 г. ст. 469	
	д) месячные		1 г. ст. 469	
	е) единовременные		1 г. ст. 469	
40-12-01	Технические отчеты испытаний электропроводки и электрооборудования			

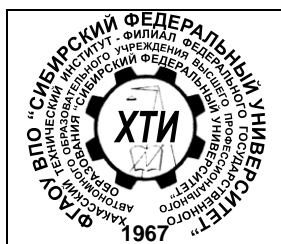


**ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-
хозяйственном отделе**

ПСП АХО – 2011

Страница 12 из 18

1	2	3	4	5
	а) годовые б) квартальные		Пост. ст. 471 5 л. ст. 471	Инженер по эксплуатации
40-13-01	Документы (доклады, обзоры, справки, акты и др.) о состоянии зданий и помещений, занимаемых вузом		5 л. ЭПК ст. 811	
40-14	Документы (акты, заключения, протоколы) аварийных комиссий			*Сдаются в архив института
40-14-01	а) связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами		Пост. ст. 831*	
40-14-02	б) по прочим авариям		10 л. ст. 831*	
40-15-01	Документы (доклады, сведения, справки, переписка) о состоянии и эксплуатации жилищного фонда студенческих общежитий		3 г. ст. 813	
40-16	Акты:		*5 л. после составления последующего акта	Инженер по эксплуатации
40-16-01	➤ проверки противопожарного водопровода на водоотдачу*			
40-16-02	➤ приемки пожарной сигнализации*			
40-16-03	➤ испытаний ограждений кровли*			
40-16-04	➤ огнезащитной обработки деревянных конструкций*			
40-17-01	Акты внутренних проверок эффективности потребления энергоресурсов в ХТИ – филиале СФУ		5 л. ЭПК ст. 609	Инженер по энергосбережению
40-18	Журналы:			Инженер по эксплуатации
40-18-01	➤ расхода холодной воды		5 л. ст. 259 ж	
40-18-02	➤ расхода электроэнергии		5 л. ст. 259 ж	
40-18-03	➤ учета потребления электроэнергии, тепловой энергии, холодной и горячей воды столовой		5 л. ст. 259 ж	
40-18-04	➤ регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда		10 л. ст. 626 б	
40-19	Переписка:			
40-19-01	➤ входящая документация (переписка, предписания по охране труда санитарно-эпидемиологических, пожарных, и др. служб и организаций)		5 л. ЭПК ст. 603	
40-19-02	➤ исходящая документация (переписка о выполнении предписания)		5 л. ЭПК ст. 603	
40-19-03	➤ с организациями по вопросам энергосбережения		5 л. ст. 816	
40-19-04	➤ переписка инженера по эксплуатации		5 л. ст. 816	
40-19-05	➤ о подготовке зданий к зиме и предупредительных мерах от затопления		3 г. ст. 819	
40-19-06	➤ о приобретении противопожарного инвентаря		3 г. ст. 879	*Примерная номенклатура вуза



**ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-
хозяйственном отделе**

ПСП АХО – 2011

Страница 13 из 18

1	2	3	4	5
40-19-07	➤ внутривузовская (служебные записки об организации хозяйственной работы)		5 л. ст. 614*	
40-20-01	Номенклатура дел отдела		До замены новыми ст. 200	Инеране3л после передачи в архив или уничтожения ученных по номенклатуре дел
40-21-01	Описи на дела, переданные в архив, акты о выделении дел к уничтожению		3 г. ст. 248 в	После уничтожн ия дел

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
<i>40/ОТ (Охрана труда и техника безопасности)</i>				
1	2	3	4	5
40/от-01-01	Федеральное законодательство в т.ч. нормативные акты Президента РФ, Министерства образования и науки РФ и РХ, Министерства здравоохранения и социального развития РФ, а также региональная законодательная база (копии)		ДМН ст.1 б	Относящие ся к деятельност и вуза – постоянно
40/от-02	Локальные нормативные акты СФУ, ХТИ – филиала СФУ:			*После замены новыми
40/от-02-01	➤ Устав СФУ		3 г. ст. 50 б*	
40/от-02-02	➤ документы по конфиденциальной информации (Положение о защите информации, Положение о порядке обработки и защите персональных данных, и др.)		3 г. ст. 219*	
40/от-03-01	Инструкции по охране труда на все виды проводимых работ и отдельные виды профессий		Пост. ст. 27	Наместе
40/от-04	Документы по системе менеджмента качества:			
40/от-04-01	➤ миссия и политика в области качества (копия)		До замены новыми ст. 267	*После замены новыми
40/от-04-02	➤ руководство по качеству (копия)		3 г. ст. 25 б*	
40/от-04-03	➤ стандарты организации (копии)		3 г. ст. 25 б*	
40/от-04-04	➤ положения (копии)		3 г. ст. 55 б*	
40/от-04-05	➤ план, отчет аудита, план корректирующих мероприятий		5 л. ст. 173	



**ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-
хозяйственном отделе**

ПСП АХО – 2011

Страница 14 из 18

1	2	3	4	5
40/от-05-01	Программа производственного контроля: выполнение санитарных правил, профилактики мероприятий и контроля за их соблюдением		Пост. ст. 894	Наместе
40/от-06-01	Приказы о назначении ответственных лиц за ТБ, ПБ, ЭБ в учебных и научных лабораториях (копии)		ДМН ст. 19 а	
40/от-07-01	Предписания инженера охраны труда и техники безопасности		5 л. ЭПК ст. 603	
40/от-08-01	Переписка о состоянии и мерах по улучшению условий охраны труда и техники безопасности		5 л. ст. ЭПК 605	
40/от-09-01	Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом		5 л. ст. 608	
40/от-10-01	Протоколы проверок знаний норм и инструкций по охране труда и электробезопасности у сотрудников института		5 л. ст. 625	
40/от-11	Журналы:			
40/от-11-01	➤ регистрации журналов по охране труда		10 л. ст. 626 б	
40/от-11-02	➤ проведения инструктажей по охране труда для сотрудников и студентов		10 л. ст. 626 б	
40/от-11-03	➤ выдачи спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты		5 л. ст. 754	
40/от-11-04	➤ учета выдачи документов для служебного пользования		3 г. ст. 259 е	После возвращения всех дел
40/от-12	Акты:			
40/от-12-01	➤ расследования и учета несчастных случаев на производстве		75 л. ЭПК ст. 632	Связанных с крупным материальным ущербом, человечески ми жертвами постоянно
40/от-12-02	➤ проверок технического состояния зданий, сооружений, подразделений, учебных и научных лабораторий		5 л. ЭПК ст. 811	
40/от-12-03	➤ проведения замеров сопротивления			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед хранения	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
<i>40/ГОУЧС (Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации)</i>				
1	2	3	4	5
40/гоуочс-01-01	Федеральное законодательство в т.ч. нормативные акты Президента РФ, Министерства образования и науки РФ		ДМН ст.1 б	Относящиеся к



**ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-
хозяйственном отделе**

ПСП АХО – 2011

Страница 15 из 18

1	2	3	4	5
	и РХ, Министерства здравоохранения и социального развития, а также региональная законодательная база (копии)			деятельност и вуза – постоянно
40/ГОУНС-02-01	Документы по конфиденциальной информации (Положение о защите информации, Положение о порядке обработки и защите персональных данных, и др.)		3 г. ст. 219*	*После замены новыми
40/ГОУНС-04	Планы:		Пост. ст. 287	
40/ГОУНС-04-01	➤ действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера			
40/ГОУНС-04-02	➤ службы ГО			
40/ГОУНС-04-03	➤ эвакуации и рассредоточения в военное время (копии)			
40/ГОУНС-04-04	➤ эвакуации в ЧС природного и техногенного характера с приложением: - планирующие документы работы КЧС и штаба ГОЧС - годовой план работы комиссии по ЧС - годовой план работы штаба - план развития и совершенствования материальной базы			
40/ГОУНС-05	Рабочие документы:		*До замены новыми	
40/ГОУНС-05-01	➤ схема оповещения и сбора КЧС и штаба ГОЧС*		ст. 619	
40/ГОУНС-05-02	➤ схема размещения членов КЧС и штаба ГОЧС в пункте управления*			
40/ГОУНС-05-03	➤ план-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций*			
40/ГОУНС-05-04	➤ функциональные обязанности членов КЧС и штаба ГОЧС*			
40/ГОУНС-05-05	➤ расчет материально-технического обеспечения мероприятий ГОЧС*			
40/ГОУНС-05-06	➤ рабочие тетради членов КЧС и штаба ГОЧС, инструкции, журналы учета, наблюдения		5 л. ст. 878	**После замены новыми
40/ГОУНС-05-07	➤ списки формирования гражданской обороны		1 г. ст. 877**	
40/ГОУНС-05-08	➤ списки эвакуируемых работников и членов их семей		1 г. ст. 882**	
40/ГОУНС-06-01	Переписка о предупредительных мероприятиях на случай стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций		5 л. ЭПК ст. 618	
40/ГОУНС-07-01	Паспорт антитеррористической и противодиверсионной защищенности организации		Пост. ст. 869	
40/ГОУНС-08-01	Документы (акты, справки, докладные, служебные записки, заключения, переписка) по вопросам пропускного режима организации		5 л. ст. 890	



**ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-
хозяйственном отделе**

ПСП АХО – 2011

Страница 16 из 18

1	2	3	4	5
40/ГОиЧС-09-01	Журнал учета выдачи документов для служебного пользования		3 г. ст. 259е	После возвращения всех дел
40/ГОиЧС-10-01	Номенклатура дел инженера по ГОиЧС		До замены новыми ст. 200	И не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
40/ГОиЧС-11-01	Описи на дела, переданные в архив, акты о выделении дел к уничтожению		3 г. ст. 248 в	После уничтожения дел

Начальник административно-хозяйственного отдела

Е. Х. Тюдешев

Архивариус

Н.И. Морозова


	ПОЛОЖЕНИЕ об административно- хозяйственном отделе	ПСП АХО – 2011
		Страница 17 из 18

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Матрица ответственности административно-хозяйственного отдела

Процессы	Сотрудники подразделения						
	Начальник АХО	Инженер по эксплуатации	Инженер по энергетике	Инженер по энергосбережению	Инженер по ОТ и ТБ	Инженер по ГО и ЧС	
1	2	3	4	5	6	7	
Маркетинг:							
- определение требований заинтересованных сторон	о	у	у	у	у	у	
- анализ требований заинтересованных сторон	о	у	у	у	у	у	
- связь с заинтересованными сторонами	о	у	у	у	у	у	
Обеспечение образовательного процесса:							
- техническое состояние зданий, инженерных сетей и коммуникаций	о	о	у	у	у	у	
- обеспечение санитарно-гигиенического состояния зданий и помещений	о	о	у	и	у	у	
- обеспечение противопожарного состояния зданий и помещений	о	о	у	у	у	у	
- обеспечение сохранности имущества института	о	о	и	и	и	и	
Управление ресурсами:							
- подготовка и переподготовка кадров	о	и	и	и	и	и	
- материально техническое обеспечение	о	и	и	и	и	и	
- информационное обеспечение	о	и	и	и	и	и	
- обеспечение БЖД	о	у	у	у	о	у	
Процессы системы менеджмента качества:							
- обеспечение доступа НД	о	у	у	у	у	у	
- планирование качества	о	у	у	у	у	у	
- управление документацией	о	у	у	у	у	у	

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

	ПОЛОЖЕНИЕ об административно- хозяйственном отделе	ПСП АХО – 2011
		Страница 18 из 18

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Показатели качества деятельности
Административно-хозяйственного отдела
Хакасского технического института - филиала
федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего
профессионального образования «Сибирский федеральный университет»

№ п/п	Наименование показателя	Требуемое (пороговое) значение показателя качества	Наименование документа, регламентирующего требуемое значение показателя
1	2	3	4
1	Техническое состояние зданий, инженерных сетей и коммуникаций	В соответствии с нормативными документами	СНиП, ТУ, ГОСТ, ПУЭ и т.д.
2	Обеспечение санитарно-гигиенического состояния зданий и помещений	В соответствии с нормативными документами	СанПиН
3	Обеспечение противопожарного состояния зданий и помещений	В соответствии с нормативными документами	НПБ, ПУЭ
4	Энергосбережение	В соответствии с нормативными документами	ФЗ РФ от 23.11.2009 № 261-ФЗ, Целевая программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности объектов ХТИ-филиала ФГАОУ ВПО СФУ на 2011-2015 годы»
5	Охрана труда и техника безопасности	В соответствии с нормативными документами	Трудовой кодекс РФ, СанПиН
6	Гражданская оборона и ЧС	В соответствии с нормативными документами	ФЗ №28 «О гражданской обороне»