МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
**«Уральский государственный архитектурно-художественный университет имени Н. С. Алфёрова»**
(УрГАХУ)

**УТВЕРЖДАЮ:**
**Ректор**

**_____ А.В. Долгов**

**«01» мая 2024 г.**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

# ПОЛОЖЕНИЕ
# О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

# Административно-хозяйственная часть УрГАХУ

**СМК-ПП-5.3/1.1-25-2024**

Дата введения в действие:
01 мая 2024

Екатеринбург,

2024

# Содержание

1 Общие положения ……...3

2 Цели и задачи АХЧ ……3

3 Функции АХЧ ……3

4 Перечень документов, записей и данных о качестве деятельности АХЧ..5

5 Взаимоотношения и связи ……6

Лист согласования……..7

# 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет статус, цели и задачи, структуру, порядок создания и полномочия структурного подразделения «Административно-хозяйственная часть ФГБОУ ВО «Уральский государственный архитектурно-художественный университет имени Н.С. Алфёрова», далее – АХЧ.

1.2 АХЧ осуществляет административно-хозяйственную деятельность в соответствии с Уставом Университета, приказами ректора, иными локальными нормативно-правовыми актами и настоящим Положением.

1.3 АХЧ создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.4 Управление АХЧ осуществляет проректор по административно-хозяйственной работе (АХР), назначаемый приказом ректора Университета и действующий на основании срочного трудового договора, должностной инструкции, приказов и распоряжений ректора, иных локальных нормативно-правовых актов и настоящего Положения.

1.5 Структура АХЧ утверждается приказом ректора Университета по представлению проректора по АХР.

1.6 Права и обязанности членов трудового коллектива АХЧ определяются Уставом Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

# 2 Цели и задачи АХЧ

2.1 Целью АХЧ является создание и обеспечение безопасных и комфортных условий деятельности обучающихся, профессорско-преподавательского состава и сотрудников Университета.

2.2 Для достижения этой цели АХЧ выполняет две основные задачи:

1) поддержание в рабочем состоянии и развитие объектов инфраструктуры университета – учебных зданий, аудиторного фонда, общежитий, музея и др., поддержание в рабочем и исправном состоянии имеющегося инженерного оборудования этих зданий и помещений;

2) создание условий деятельности, исключающих возникновение ущерба жизни и здоровью персонала и обучающихся в процессе нахождения в университете, ее учебных и производственных помещениях.

# 3 Функции АХЧ

3.1 Достижение поставленной цели АХЧ реализует посредством выполнения следующих функций (видов деятельности):

- техническое обслуживание зданий, помещений аудиторий, сооружений, оборудования;
- проведение текущих и капитальных ремонтов зданий сооружений, помещений и оборудования;
- охрана труда и безопасность окружающей среды, производственная санитария и противопожарная безопасность;
- транспортное обеспечение хозяйственной деятельности структурных подразделений Университета;
- уборка помещений и аудиторий учебных зданий университета, помещений общежитий, территорий, находящихся в оперативном управлении Университета.

3.2 Функция общего и технического обслуживания зданий, помещений, аудиторий, сооружений и оборудования включает:

- проведение необходимых организационно-технических мероприятий по безопасной и экономически эффективной эксплуатации материальных объектов Университета;
- обеспечение надлежащего состояния и защиты зданий и помещений, в которых расположены структурные подразделения Университета, в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты;
- обеспечение постоянного контроля исправности специального оборудования (лифтов, электроосвещения, систем отопления, вентиляции и пр.);
- внедрение энергосберегающих технологий и учета потребляемой энергии; проведение постоянной информационно-разъяснительной работы среди работников, преподавательского состава и обучающихся Университета, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества Университета, бережное отношение к оборудованию и экономное расходование материальных и энергетических ресурсов.

3.3 Функция проведения текущих и капитальных ремонтов зданий сооружений, помещений и оборудования включает планирование, организацию и контроль текущего и капитального ремонта основных фондов: зданий, сооружений, систем электроснабжения, водоснабжения, водоотведения, специального оборудования. Контроль своевременного заключения и качественного исполнения подрядными организациями и работниками АХЧ договорных обязательств.

3.4 Функция охраны труда, безопасности окружающей среды и противопожарной безопасности обеспечивает планирование и выполнение мероприятий по охране труда, технике безопасности и противопожарной

безопасности, экологической безопасности окружающей среды.

3.5 Функция транспортного обеспечения хозяйственной деятельности включает организацию постоянного транспортного обеспечения Университета, планирование необходимых работ и своевременного ремонта автотранспорта, контроль эффективности его использования. При нехватке собственного транспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание Университета сторонними организациями.

3.6 Функция охраны, уборки, благоустройства и обслуживания включает:

- организацию сторожевой охраны учебных зданий, общежитий, иных зданий университета, обеспечение пропускного режима в местах их расположения;
- организацию уборки помещений, аудиторий учебных зданий и общежитий, иных зданий университета;
- организацию уборки, благоустройства и озеленения закрепленных за Университетом территорий;
- выполнение праздничного оформления фасадов зданий и проходных вестибюлей;
- обеспечение хозяйственного обслуживания проводимых университетом совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.7 Перечисленные виды деятельности (функции) осуществляются внутренними подразделениями АХЧ.

3.8 Проректор по АХР и специалисты АХЧ осуществляют:

- подготовку и предоставление руководству Университета информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития АХЧ и основных направлений ее деятельности, разработку предложений по совершенствованию служб АХЧ, внедрению новых методов организации трудового процесса, в том числе на основе современных информационных технологий;
- ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХЧ.

# 4 Перечень документов, записей и данных о качестве деятельности АХЧ

4.1 В АХЧ ведется документация трех типов:

- входящая, поступающая в АХЧ от руководства Университета, из других структурных подразделений и от третьих лиц;
- исходящая, издаваемая АХЧ и направляемая руководству Университета, в другие структурные подразделения и третьим лицам.
- внутренняя, издаваемая АХЧ для внутреннего пользования.

4.2 Ответственность за ведение документации несет проректор по АХР.

4.3 Документация хранится в АХЧ в течение установленных номенклатурой дел сроков и предъявляется по требованию структурных подразделений Университета и соответствующих контролирующих органов.

# 5 Взаимоотношения и связи

5.1 АХЧ в соответствии с Уставом Университета и другими нормативными актами взаимодействует с администрацией Университета и всеми структурными подразделениями в пределах их компетенции.

5.2 АХЧ взаимодействует как с внешними организациями, так и со структурными подразделениями Университета по вопросам:

*Получения:*

- приказов, распоряжений, инструкций, проектов договоров на ремонт и обслуживание зданий, сооружений, помещений и аудиторий для изучения и последующего визирования;
- актов и предписаний по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности;
- писем и иной нормативно-правовой документации по недвижимости и земельным участкам, находящихся в оперативном управлении Университета;
- служебных записок на выполнение столярных и плотницких работ, обеспечение материалами, мебелью, необходимым оборудованием и канцелярскими принадлежностями;
- служебных записок, заявлений и распоряжений на поселение студентов или работников в общежитие;
- иных документов, необходимых для выполнения АХЧ своих задач.

*Предоставления:*

- актов выполненных работ по ремонту зданий, сооружений, оборудования;
- информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития административно-хозяйственной деятельности, предложений по совершенствованию службы АХЧ, статистической отчетности и иной информации о деятельности АХЧ;
- иных документов, подготовленных/ согласованных/ полученных работниками АХЧ.