

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Система менеджмента качества

Административно-хозяйственный отдел

Дата введения «04» февраля 2010 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административно-хозяйственный отдел является структурным подразделением ОмГТУ, подчиняется непосредственно помощнику проректора по АХР по содержанию зданий и сооружений. Организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ОмГТУ, на основании решения Ученого совета ОмГТУ.

1.2 Административно-хозяйственный отдел является основным органом по поддержанию чистоты и порядка на территории, прилегающей к зданиям и сооружениям ОмГТУ, по своевременной ее очистке от мусора, снега, по очистке крыш зданий ОмГТУ от снега в зимне-весенний период, а также по уходу за зелёными насаждениями.

1.3 АХО участвует в процессе SMK «Менеджмент качества обучения» в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001 – 2001, ГОСТ Р 52614.2-2006 и действующей нормативной документацией по SMK.

1.4 Деятельность АХО регламентируется:

- действующим законодательством РФ;
- уставом ОмГТУ;
- политикой ОмГТУ в области качества;
- руководством по качеству ОмГТУ;

- настоящим положением о жилищно-коммунальном отделе;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2001;
- ГОСТ Р 52614.2-2006;
- ГОСТ 51870-2002 «Услуги по уборке зданий и сооружений. Общие технические условия»
- Постановление Госкомтруда СССР от 29 декабря 1990 г. N 469 «Об утверждении Нормативов времени на уборку служебных и культурно-бытовых помещений»
- должностными инструкциями отдела;
- правилами техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности и гражданской обороны;
- правилами и нормами охраны труда;
- методическими указаниями и предписаниями местных органов власти;
- решениями ученого совета ОмГТУ, ректората;
- приказами и распоряжениями ректора и проректоров.

1.5 Отдел возглавляет начальник административно-хозяйственного отдела, который назначается на должность после оформления трудового договора приказом ректора, он отчетывается перед помощником проректора по АХР по СЗиС.

1.6 Штатное расписание отдела утверждается исходя из условий, особенностей деятельности и нормативных документов ректором ОмГТУ по представлению помощника проректора по АХР по СЗиС.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Содержание и поддержание в надлежащем состоянии прилегающей территории к зданиям и сооружениям ОмГТУ.

2.2 Организация, контроль и выполнение работ по поддержанию чистоты и порядка на территории ОмГТУ, по своевременной ее очистке от мусора, снега, по очистке крыш зданий ОмГТУ от снега в зимне-весенний период.

2.3 Организация мероприятий и контроль их выполнения по приобретению, обеспечению сохранности, посадке и уходу за деревьями, кустарниками и цветочной рассадой на территории ОмГТУ.

2.4 Создание безопасных условий для людей на прилегающей территории к зданиям и сооружениям ОмГТУ.

2.5 Выполнение требований СМК, установленных в ГОСТ Р ИСО 9001-2001.

3. ФУНКЦИИ

АХО выполняет следующие функции.

3.1. Общие функции

3.1.1 Участие в разработке и внедрении системы менеджмента качества в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2001, ГОСТ Р 52614.2-2006 и постоянное улучшение её результативности.

3.1.2 Выполнение Политики ОмГТУ в области качества в соответствии с руководящими документами и стандартами.

3.1.3 Содержание территории прилегающей к зданиям и сооружениям ОмГТУ и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.2. Функции АХО.

3.2.1. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории.

3.2.2. Участие в разработке планов по оборудованию прилегающей территории к зданиям и сооружениям ОмГТУ в соответствии с требованиями современного дизайна.

3.2.3. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов системы водоснабжения и полива зеленых насаждений, а также других сооружений и оборудования, расположенных на прилегающей территории к зданиям и сооружениям ОмГТУ.

3.2.4. Контроль за исправностью оборудования, хозяйственного инвентаря и инструментов, предназначенных для выполнения мероприятий и работ по содержанию прилегающей территории к зданиям и сооружениям ОмГТУ.

3.2.5. Контроль за качеством и приёмка выполненных работ сторонними организациями (по договорам) по благоустройству прилегающей территории к зданиям и сооружениям ОмГТУ.

3.2.6. Проведение ремонта, контроль за его качеством и приёмка выполненных ремонтных работ сооружений и оборудования расположенных на прилегающей территории к зданиям и сооружениям ОмГТУ своими силами и силами других подразделений ОмГТУ.

3.2.7. Составление смет расходов на содержание сооружений и оборудования, расположенных на прилегающей территории к зданиям и сооружениям ОмГТУ.

3.2.8. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на проведение мероприятий и работ по благоустройству прилегающей территории к зданиям и сооружениям ОмГТУ.

3.2.9. Обеспечение подчиненных необходимым оборудованием, хозяйственным

инвентарем и инструментом, обеспечение его сохранности и принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях выхода их строя и повреждения.

3.2.10. Оформление документов для обеспечения выполнения работ необходимым оборудованием, хозяйственным инвентарем и инструментом, ведением его учёта и составлением установленной отчетности.

3.2.11. Обеспечение рационального использования выделенных материальных средств.

4. ПРАВА

4.1 Начальник АХО имеет право, в пределах своей компетенции, представлять в установленном порядке от имени АХО ОмГТУ по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, в том числе с архитектурными, ремонтными и обслуживающими организациями.

4.2 АХО имеет право представлять непосредственному руководителю предложения по вопросам:

- надлежащего содержания прилегающей территории к зданиям и сооружениям ОмГТУ;
- организационно-технических мероприятий по улучшению содержания прилегающей территории к зданиям и сооружениям ОмГТУ;
- перемещения работников отдела, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;
- привлечения к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц и виновных, по фактам порчи и вывода из строя оборудования, инвентаря и инструмента используемых при обслуживании территории, а также зеленых насаждений на прилегающей территории к зданиям и сооружениям ОмГТУ.

4.3 АХО имеет право:

- требовать от подразделений ОмГТУ соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях, а также в целом, на прилегающей территории к зданиям и сооружениям ОмГТУ;
- давать структурным подразделениям ОмГТУ указания по обеспечению сохранности оборудования, инвентаря и инструмента используемого при выполнении работ по содержанию прилегающей территории к зданиям и сооружениям ОмГТУ, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку

исполнения этих указаний;

- готовить, вносить на утверждение непосредственному руководителю предложения для улучшения взаимодействия и качества работы для подразделений, входящих в состав ОмГТУ, по вопросам своей компетенции;
- сотрудничать со структурными подразделениями ОмГТУ в рамках своей компетенции;
- согласовывать мероприятия, проводимые в учебно-лабораторном корпусе с непосредственным руководителем и подразделениями ОмГТУ по вопросам своей компетенции.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 АХО несет ответственность за:

- содержание территории прилегающей к зданиям и сооружениям ОмГТУ и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

5.2 Ответственность за ненадлежащее исполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник АХО.

5.3 На начальника административно-хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за:

5.3.1 Организацию и контроль над деятельностью работников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

5.3.2 Своевременность и качество выполняемых работ по содержанию прилегающей территории к зданиям и сооружениям ОмГТУ.

5.3.3 Хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины ОмГТУ.

5.4 Ответственность работников устанавливается их должностными инструкциями.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОмГТУ

6.1 Взаимодействие с управлением кадров и режима по вопросам подбора кадров для укомплектования на вакантные должности в отделе и разработки штатного расписания.

6.2 Взаимодействие с отделом охраны труда по изучению инструкций по охране труда и противопожарной безопасности.

6.3 Взаимодействие с отделом главного механика при техногенных авариях.

6.4 Взаимодействие с транспортным отделом по привлечению необходимого автотранспорта для обеспечения выполнения работ по содержанию прилегающей территории к зданиям и сооружениям ОмГТУ.

6.5 Взаимодействие с бухгалтерией, ПФО и расчетным отделом по вопросам финансового обеспечения хозяйственной деятельности, ведения учета и отчетности;

6.6 Взаимодействие с ОМТС по вопросам материально-технического обеспечения деятельности.

