

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**МОРСКОЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**  
имени адмирала Г.И.Невельского

## ПОЛОЖЕНИЕ

11 октября 2010 года № 38/15-10  
г. Владивосток

об административно-хозяйственной  
службе

Сахалинского высшего морского  
училища им. Т.Б. Гуженко филиала  
МГУ им. адм. Г.И. Невельского

### 1. Общие положения

1.1. Ремонтно-хозяйственный комплекс создан приказом ректора Федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее - МГУ) от 30.12.2005 № 262 «О структуре Сахалинского филиала», переименован приказом ректора от 02.10.2006 № 235 «О структуре Сахалинского филиала МГУ им. адм. Г.И. Невельского» в административно-хозяйственное управление, переименовано приказом ректора от 06.04.2009 № 72 «О структуре Сахалинского высшего морского училища им. Т.Б. Гуженко филиала МГУ им. адм. Г.И. Невельского» в административно-хозяйственную службу (далее - АХС).

1.2. АХС является структурным подразделением Сахалинского высшего морского училища им. Т.Б. Гуженко филиала МГУ (далее - филиал) без образования юридического лица.

1.3. АХС осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом МГУ, положением о филиале и настоящим положением.

1.4. Руководство АХС осуществляет начальник АХС.

Начальник АХС принимается на работу и увольняется приказом директора филиала.

Начальник АХС непосредственно подчиняется директору филиала.

1.5. АХС имеет право осуществлять предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом МГУ.

1.6. АХС имеет право осуществлять свою деятельность, кроме образовательной, на основе лицензий, которые имеет МГУ.

Утверждена копия №	<u>2</u>
из	<u>2</u>
подразделение	

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

МГУ им. адм. Г.И. Невельского

С.А.Огай

При условии осуществления видов деятельности, подлежащих обязательному лицензированию, АХС организует и обеспечивает получение всех необходимых лицензий на имя МГУ.

1.7. АХС осуществляет работу в области системы менеджмента качества, ориентирована на политику руководства в области качества, руководство по качеству, стандарты ИСО серии 9000, стандарты предприятия.

1.8. Реорганизация и ликвидация АХС производится на основании приказа ректора.

## **II. Задачи**

2.1. Хозяйственное обеспечение и обслуживание деятельности филиала.

2.2. Обеспечение сохранности, постоянное содержание в надлежащем состоянии территорий, зданий, инженерных систем, хозяйственного оборудования, мебели, инвентаря филиала.

2.3. Обеспечение и подготовка необходимых документов для заключения государственных контрактов, договоров на выполнение работ, оказание услуг и поставку товаров для филиала.

2.4. Соблюдение, исполнение мер противопожарных правил и мероприятий в филиале, оснащение помещений и сооружений филиала пожарным оборудованием и инвентарем, участие в разработке мер противопожарной безопасности.

2.5. Предоставление в МГУ необходимых документов для проведения торгов на работы, услуги и товары для хозяйственного обеспечения филиала.

2.6. Обеспечение санитарно-гигиенических условий и безопасности здоровья работников и обучающихся филиала.

2.7. Обеспечение исправности систем электропитания, освещения, отопления, связи, водоснабжения и канализации филиала.

## **III. Функции**

3.1. Обеспечивать филиал хозяйственными материалами, товарами, спецодеждой, мебелью, хозяйственным инвентарем, оргтехникой.

3.2. Разрабатывать проекты перспективных и годовых планов материально-технического обеспечения филиала.

3.3. Разрабатывать планы текущих и капитальных ремонтов зданий, помещений, инженерных систем жизнеобеспечения филиала.

3.4. Организовывать учет и отчетность движения материальных ресурсов в филиале.

3.5. Обеспечивать доставку материальных ресурсов в соответствии с условиями и сроками, предусмотренными в контрактах, договорах.

3.6. Обеспечивать контроль количества, качества, комплектности и хранения материальных ресурсов на складах филиала.

3.7. Осуществлять контроль качества выполненных подрядчиком работ по капитальному, текущему ремонту помещений, зданий, инженерных систем филиала.

3.8. Предотвращать и ликвидировать аварийные ситуации в филиале, а также их последствия.

3.9. Анализировать организацию, состояние, ход, итоги и эффективность хозяйственного обеспечения и обслуживания филиала.

3.10. Принимать все необходимые меры по предотвращению и устранению угрозы жизни и здоровью работников и обучающихся филиала.

#### **IV. Структура, управление и работники**

4.1. АХС может иметь в своем составе структурные подразделения, деятельность которых регламентируется положениями о соответствующих структурных подразделениях АХС, утвержденными ректором.

Структура АХС и все изменения в ней определяются начальником АХС по согласованию с директором филиала и оформляются приказом ректора в обязательном порядке.

4.2. Штатное расписание АХС разрабатывается начальником АХС в соответствии с выполняемыми АХС функциями и объемами работ, согласовывается с начальником финансово-экономической службы филиала - главным бухгалтером, директором филиала, начальником финансово-экономического управления - главным бухгалтером и утверждается ректором.

4.3. Начальник АХС организует работу АХС.

4.4. Работниками АХС являются граждане, участвующие своим трудом в деятельности АХС на основе трудовых договоров, заключенных с директором филиала в соответствии со штатным расписанием АХС.

Выполнение работниками АХС должностных обязанностей регламентируется должностными инструкциями, приказами, распоряжениями директора филиала, указаниями начальника АХС.

#### **V. Финансово-хозяйственная деятельность**

5.1. Учет финансово-хозяйственной деятельности АХС ведется централизованно финансово-экономической службой филиала на едином балансе. Учет расходов бюджетной, доходов и расходов внебюджетной деятельности АХС ведется отдельно.

5.2. Финансовое обеспечение АХС осуществляется за счет:

- средств федерального бюджета,
- средств получаемых от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в том числе добровольные имущественные взносы и пожертвования.

5.3. Бюджетное финансирование АХС осуществляется в рамках общей сметы расходов федерального бюджета филиала.

5.4. Использование средств внебюджетной деятельности АХС осуществляется в соответствии со сметой доходов и расходов АХС, разработанной начальником АХС на финансовый год, согласованной с начальником финансово-экономической службы филиала - главным бухгалтером и утвержденной директором филиала.

В смете доходов и расходов АХС устанавливается планируемая величина дохода, обеспечивающая возмещение материальных и иных необходимых для организации деятельности затрат, выплату заработной платы, создание необходимой материально-технической базы, обеспечение, развитие и совершенствование образовательного процесса филиала.

5.5. Порядок использования средств, полученных АХС в результате внебюджетной деятельности, в том числе средств, направленных на оплату труда и материальной стимуляции, контролируется финансово-экономической службой филиала.

5.6. Размер платы за оказываемые услуги рассчитывается финансово-экономической службой филиала, согласовывается с начальником АХС и утверждается директором филиала.

## **VI. Права**

6.1. Начальник АХС в пределах своих полномочий:

- дает указания, разъяснения, рекомендации руководителям, работникам структурных подразделений по вопросам, относящимся к его компетенции и вытекающим из функций АХС перечисленным в настоящем положении;

- требует и получает от руководителей и работников структурных подразделений филиала сведений и материалы, необходимые для осуществления деятельности АХС;

- дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками и обучающимися АХС;

- вносит предложения директору филиала о перемещении работников АХС, их поощрении за успешную работу, о наложении дисциплинарных взысканий на работников АХС, нарушающих трудовую дисциплину;

- осуществляет подбор и расстановку кадров АХС;

- проводит совещания и участвует в совещаниях, проводимых в филиале по вопросам, относящимся к деятельности АХС.

6.2. Права работников АХС определяются трудовым законодательством Российской Федерации, уставом МГУ, правилами внутреннего трудового распорядка МГУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

## **VII. Ответственность**

7.1. На начальника АХС возлагается ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение функций АХС;

- соответствие законодательству Российской Федерации документов, оформляемых в АХС;

- соблюдение работниками АХС трудового законодательства Российской Федерации, правил внутреннего трудового распорядка МГУ;

- соблюдение работниками АХС правил пожарной безопасности;

- своевременное, качественное исполнение приказов и распоряжений, издаваемых в филиале и МГУ;

- подбор, расстановку и деятельность работников АХС;

- использование и техническое состояние оборудования и помещений закрепленных за АХС;

- создание благоприятных условий работникам АХС для работы.

7.2. Ответственность работников АХС устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, уставом МГУ, правилами внутреннего трудового распорядка МГУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

## **VIII. Взаимодействия. Связи.**

8.1. АХС в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала и МГУ для решения задач, выполнения функций и реализации прав.

## **IX. Организация работы.**

9.1. АХС осуществляет свою деятельность на основе годового плана работы, утвержденного директором филиала.

Начальник административно-хозяйственной службы

 А.Т. Салов

СОГЛАСОВАНО:

Директор Сахалинского филиала

 С.Л. Богданов

Начальник финансово-экономической службы филиала – главный бухгалтер

 А.А. Шубейкина

Начальник финансово-экономического управления – главный бухгалтер

 О.В. Дарменко

Начальник правового управления

 Н.А. Лапко

Начальник отдела документационного обеспечения управления делами

 Е.Н. Пильгук

Директор управления стандартизации, сертификации и качества

 Н.В. Новикова

Матрица ответственности работников  
административно-хозяйственной службы  
Сахалинского филиала

Работник Разделы ИСО 9001-2001	Начальник службы	Ведущий инженер по охране труда и техники безопасности
4 Система менеджмента	О	О/У
5 Ответственность руководства	О	О/У
6 Менеджмент ресурсов	О	О/У
7 Процессы жизненного цикла	О	О/У
8 Измерение, анализ и улучшение	О	О/У

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

Структура управления  
административно-хозяйственной службой  
Сахалинского филиала

