	<p align="center"><b>ФГБОУ ВО Самарская ГСХА</b>  <b>Положение об административно-хозяйственном отделе ИУТАР</b>  <b>СМК 03-92-2015</b></p>	<p align="right">Издание 2015-09</p>
		<p align="right">Лист 1 из 12</p>




УТВЕРЖДАЮ  
Ректор академии  
А. М. Петров  
*А. М. Петров* 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ  
ОТДЕЛЕ ИУТАР**

Учт. экз №1


Кинель 2015

	<b>ФГБОУ ВО Самарская ГСХА</b> <b>Положение об административно-</b> <b>хозяйственном отделе ИУТАР</b> <b>СМК 03-92-2015</b>	Издание 2015-09
		Лист 2 из 12

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:
  - СМК 02-08-2013 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии»
  - Уставом академии
3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность академии внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также ДП, действующим в ФГБОУ ВО Самарская ГСХА.
4. Проект положения рассмотрен на заседании Ученого совета академии: протокол № 1 от 24 «сентября» 2015 г.


НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

	<b>ФГБОУ ВО Самарская ГСХА</b> <b>Положение об административно-</b> <b>хозяйственном отделе ИУТАР</b> <b>СМК 03-92-2015</b>	Издание 2015-09
		Лист 3 из 12

### Содержание

1 Общие положения.....	4
2 Цели и задачи административно-хозяйственного отдела ИУТАР.....	4
3 Функции административно-хозяйственного отдела ИУТАР.....	6
4 Взаимодействие с другими подразделениями.....	7
5 Организационная структура административно-хозяйственного отдела ИУТАР.....	8
6 Права и ответственность.....	8
7 Реорганизация и ликвидация.....	8
8 Обозначения и сокращения.....	8
9 Рассылка.....	9
10 Приложения.....	9
Лист регистрации изменений.....	10
Лист ознакомления.....	11
Лист рассылки.....	12

НЕУЧТЕЛ

	<b>ФГБОУ ВО Самарская ГСХА</b> <b>Положение об административно-</b> <b>хозяйственном отделе ИУТАР</b> <b>СМК 03-92-2015</b>	Издание 2015-09  Лист 4 из 12
---	--	-------------------------------------

## 1 Общие положения

1.1 **Официальное название:**

полное – административно-хозяйственный отдел ИУТАР;

сокращенное – АХО ИУТАР.

1.2 **Место нахождения административно-хозяйственного отдела ИУТАР:**

443056, г.о.Самара, проспект Масленникова, дом 37.

1.3 Административно-хозяйственный отдел ИУТАР (далее – АХО ИУТАР) является структурным подразделением Института управленческих технологий и аграрного рынка (далее – Институт), входящим в состав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия» (далее – академия), осуществляющим хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание и подчиняется директору Института.

1.4 АХО ИУТАР возглавляет начальник. Состав и структура АХО ИУТАР формируются согласно штатному расписанию.

1.5 В своей деятельности АХО ИУТАР руководствуется законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования, локальными нормативными документами академии, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета академии, Положением об Институте управленческих технологий и аграрного рынка, распоряжениями директора Института, а также настоящим положением.

1.6 Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям ПП предоставляется по решению ректора.

1.7 Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников АХО ИУТАР.

1.8 Пользователями положения являются начальник и работники АХО ИУТАР, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

1.9 Поддержание настоящего положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями ДП СМК 02-08-2013. Положение может корректироваться по обоснованному представлению начальника АХО ИУТАР.

1.10 Начальник АХО ИУТАР обязан ознакомить работников отдела с данным документом под роспись.


## 2 Цели и задачи административно-хозяйственного отдела ИУТАР:

2.1 **Деятельность административно-хозяйственного отдела** определяется в соответствии с Программой стратегического развития академии.

Свою Миссию коллектив академии видит в:

- **удовлетворении потребности общества и государства в фундаментально образованных и гармонически развитых специалистах, владеющих современными технологиями обустройства и защиты природы, основанными на знаниях современных тенденций развития отношений между человеком и природой;**

- **содействии через учебную, научную и консультационную деятельность производству оптимального количества продуктов питания высокого качества, благоприятной среды обитания и устойчивого развития сельских территорий;**

	<b>ФГБОУ ВО Самарская ГСХА</b> <b>Положение об административно-</b> <b>хозяйственном отделе ИУТАР</b> <b>СМК 03-92-2015</b>	Издание 2015-09  Лист 5 из 12
---	--	-------------------------------------

**- удовлетворении потребности личности в овладении социальными и профессиональными компетенциями, позволяющими ей быть востребованной на рынке труда и в обществе.**

В своей работе академия опирается на традиции, сложившиеся за девяностопятилетнюю историю:

- единство научной, учебной и воспитательной деятельности, дающие специалистам глубокие общенаучные знания и высокий культурный уровень;
- высокий уровень требований к студентам и преподавателям, гарантирующий соответствующее качество подготовки специалистов;
- тесное сотрудничество с представителями АПК Самарской области и соседних регионов.

Реализация нашей **Миссии** направлена на то, чтобы академия стала признанным центром подготовки специалистов аграрного профиля в Среднем Поволжье.


Главная цель **политики в области образования** - обеспечение постоянного соответствия качества выпускаемых специалистов, разрабатываемых методик научных рекомендаций, технологий и услуг в обучении потребностям населения, государства и общества. Качество должно стать важнейшей характеристикой, влияющей на всю деятельность академии, направленную на благо студентов, родителей, работодателей, государства и общества в целом.

Академия стремится к совершенствованию предоставляемых лицензированных образовательных услуг по подготовке специалистов с высшим образованием и ученой степенью. Нашими приоритетами, при неукоснительном соблюдении законодательства РФ в области образования, являются:

- применение эффективных педагогических технологий, реализуемых на традиционной и информационной базе;
- сохранение и развитие научных школ;
- приобщение к культуре качества, обучение в области качества и вовлечение в этот процесс всех работников;
- постоянное совершенствование учебно-материальной базы и условий для работы персонала и учебы студентов, аспирантов;
- обеспечение высокого рейтинга академии;
- установление четких прав, полномочий и ответственности при управлении процессами в различных сферах деятельности вуза;
- эффективное использование ресурсов;
- разработка концепции постоянного улучшения результатов деятельности;
- контроль и управление реализацией стратегии;
- принятие решений на основе анализа фактов, опыта и деловой интуиции;
- создание социальных, экономических и организационно-технических и производственных условий, позволяющих академии успешно решать задачи в области качества образования.

Высшее руководство является лидером в реализации настоящей политики качества и обязуется обеспечить своих сотрудников поддержкой и соответствующими ресурсами.

Политика академии направлена на подтверждение того, что все предоставляемые образовательные услуги удовлетворяют требованиям потребителей.

	<b>ФГБОУ ВО Самарская ГСХА</b> <b>Положение об административно-</b> <b>хозяйственном отделе ИУТАР</b> <b>СМК 03-92-2015</b>	Издание 2015-09  Лист 6 из 12
---	--	-------------------------------------

Для реализации программы разрабатываются годовые подпрограммы с определением конкретных исполнителей и необходимых ресурсов.

Ответственность за выполнение программы возлагается на проректоров по их направлениям деятельности.

В целях рубежного контроля ход выполнения программы рассматривается на Ученом совете академии.

## **2.2 Цели административно-хозяйственного отдела ИУТАР:**

2.2.1 Организация работы, нацеленная на сохранность имущества и обеспечение порядка и пропускного режима в Институте.

2.2.2 Организация ежедневного и постоянного хозяйственного обслуживания помещений, территорий и коммуникаций Института.

2.2.3 Обеспечение порядка, чистоты, а также комфортных условий для персонала Института.

2.2.4 Создание благоприятных хозяйственных условий.

## **2.3 Основные задачи административно-хозяйственного отдела:**

2.3.1 Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Института и его подразделений.

2.3.2 Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Института, прилегающей территории.

2.3.3 Обеспечение пропускного режима и сохранности материальных ценностей Института.

2.3.4 Создание условий для труда и отдыха работников Института

## **3 Функции административно-хозяйственного отдела ИУТАР:**

3.1 Обеспечение охраны объектов и имущества Института, организация по необходимости сотрудничества с необходимыми организациями на основе договоров.

3.2 Проведение анализа состояние охраняемых объектов, для оценки уровень их безопасности, в случае угрозы предлагаются меры по совершенствованию системы охраны объектов Института.


3.3 Разработка порядка допуска работников, студентов, посетителей и транспортных средств на контролируемую территорию;

3.4 Содержание зданий и помещений Института, поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.5 Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.6 Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.7 Обеспечение структурных подразделений Института канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственным товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

	<b>ФГБОУ ВО Самарская ГСХА</b> <b>Положение об административно-</b> <b>хозяйственном отделе ИУТАР</b> <b>СМК 03-92-2015</b>	Издание 2015-09
		Лист 7 из 12

3.8 Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях их повреждения.

3.9 Организация приема, регистрации и необходимого обслуживания лиц, прибывших в служебные командировки.

3.10 Составление необходимых расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию.

#### 4 Взаимодействие с другими подразделениями

4.1 АХО ИУТАР выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими подразделениями академии и Института:

4.1.1 Со всеми структурными подразделениями Института

**получает:**

- заявки на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности и др;
- заявки на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;
- отчеты о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги и пр.;
- разъяснения о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники.

**предоставляет:**

- планы текущих и капитальных ремонтов помещений, занимаемых подразделениями;

4.1.2 С юридическим отделом академии


**получает:**

- юридические консультации по вопросам деятельности АХО ИУТАР;
- документы, прошедшие согласование.

**предоставляет:**

- проекты документов АХО.

4.1.3 С другими структурными подразделениями академии и Института по вопросам, касающимся его деятельности.

	<b>ФГБОУ ВО Самарская ГСХА</b> <b>Положение об административно-</b> <b>хозяйственном отделе ИУТАР</b> <b>СМК 03-92-2015</b>	Издание 2015-09  Лист 8 из 12
---	--	-------------------------------------

## 5 Организационная структура административно-хозяйственного отдела ИУТАР

Схема организационной структуры административно-хозяйственного отдела ИУТАР



## 6 Права и ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет начальник АХО ИУТАР.

6.2 Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников АХО ИУТАР.

## 7 Реорганизация и ликвидация

7.1 АХО ИУТАР реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета академии.

## 8 Обозначения и сокращения

В настоящем положении использованы следующие сокращения и обозначения:

**ДП** – документированная процедура;

**ФГБОУ ВО Самарская ГСХА или академия** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия»;

**Институт или ИУТАР** – Институт управленческих технологий и аграрного рынка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия»;

**АПК** – агропромышленный комплекс

**ПП** – положение о подразделении;

**СМК** – система менеджмента качества;

**АХО** – административно-хозяйственный отдел.

**СП** - структурное подразделение





**ФГБОУ ВО Самарская ГСХА  
Положение об административно-  
хозяйственном отделе ИУТАР  
СМК 03-92-2015**

Издание 2015-09

Лист 9 из 12

**9 Рассылка**

Разослать:

1-й экз. – разработчику;

2-й экз. и остальные экземпляры согласно листа рассылки.

**10 Приложения**

10.1 Приложения отсутствуют

**Разработчик:**

Начальник АХО ИУТАР

А.И. Пятницын

**Согласовано:**

Директор Института

А.А. Горбунов

Начальник юридического отдела

А.И. Стольников

Начальник отдела качества образования


Е.С. Казакова

Начальник отдела кадров

М.Г. Корнилова





	<b>ФГБОУ ВО Самарская ГСХА</b> <b>Положение об административно-</b> <b>хозяйственном отделе ИУТАР</b> <b>СМК 03-92-2015</b>	Издание 2015-09
		Лист 12 из 12

**ЛИСТ РАССЫЛКИ**

Должность	Фамилия, инициалы	Дата получения	№ экз.	Роспись в получении
Начальник АХО ИУТАР	Пятницин А.И.		1	

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР