



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Чувашский государственный  
педагогический университет им. И.Я. Яковлева»

### Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение об административно-хозяйственном управлении

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



В.Н. Иванов

2019 г.

## Положение об административно-хозяйственном управлении

Версия 3.2

Экземпляр №

1

Пользователь

Агу

Фамилия И. О.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник административно-хозяйственного управления	Николаев Э.В.	18.09.19
Проверил	Начальник управления кадров и правового обеспечения	Данилова С.Г.	18.09.19
Согласовал	Начальник отдела по работе с персоналом	Михайлова Т.Н.	18.09.19
Версия: 3.2	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 18.09.2019, 16:46		Стр. 1 из 15



## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3. Управление документацией

#### Положение об административно-хозяйственном управлении

### Содержание

1. Общие положения	3
2. Структура и кадровый состав административно-хозяйственного управления	4
3. Основные задачи	4
4. Функции	5
5. Права и обязанности административно-хозяйственного управления	8
6. Ответственность	8
7. Взаимоотношения и связи	9
8. Организация деятельности	9
Приложение А. Организационная структура административно-хозяйственного управления	10
Лист ознакомления сотрудников	11

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями стандарта РК ИСО 9001 и является документом системы менеджмента качества университета.

Положение устанавливает полномочия и ответственность административно-хозяйственного управления в работе по обеспечению материального развития вуза, хозяйственного снабжения и надлежащего порядка на территории и в зданиях университета.

Положение об административно-хозяйственном управлении составлено на основании приказа от 10 августа 2011 г. № 137, решения ученого совета от 30.09.2011 г. (протокол № 2), приказа от 10 октября 2011 г. № 182, решения ученого совета от 30.11.2012 г. (протокол № 4), решения ученого совета от 26.12.2014г. (протокол №5).

Изменения к настоящему документу по мере необходимости разрабатываются при изменении требований нормативных документов, на основании которых документ создан.





## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3. Управление документацией

#### Положение об административно-хозяйственном управлении

### 1. Общие положения

- 1.1. Административно-хозяйственное управление (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева».
- 1.2. Управление создается и ликвидируется в порядке, установленном Уставом университета.
- 1.3. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.
- 1.4. Начальник Управления непосредственно подчиняется ректору.
- 1.5. В функциональном подчинении начальника Управления находятся:
- заместитель начальника административно-хозяйственного управления;
  - главный инженер-начальник отдела по управлению имуществом комплексом;
  - начальник санатория-профилактория «Мечта»;
  - заведующий учебно-бытовым комплексом;
  - директор агробиологической станции;
  - директор бассейна (физкультурно-оздоровительного комплекса).
- В функциональном подчинении заместителя начальника административно-хозяйственного управления находятся:
- отдел капитального ремонта;
  - склад;
  - гараж;
  - служба комендантов/ заведующих общежитиями.
- В функциональном подчинении главного инженера - начальника отдела по управлению имуществом комплексом находятся:
- отдел по управлению имуществом комплексом;
  - служба главного энергетика.
- 1.6. В своей деятельности Управление руководствуется:
- Федеральными законами;
  - нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию;
  - нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
  - Уставом университета;
  - решениями учёного совета университета;
  - приказами и распоряжениями ректора;
  - правилами внутреннего трудового распорядка университета,



## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3. Управление документацией

#### Положение об административно-хозяйственном управлении

- документами системы менеджмента качества (СМК);
  - должностными инструкциями;
  - настоящим Положением.
- 1.7. Управление создано с целью обеспечения материального развития университета, снабжения университета хозяйственными принадлежностями и поддержания надлежащего порядка на территории и в зданиях университета.

## 2. Структура и кадровый состав административно-хозяйственного управления

- 2.1. Структуру и штаты Управления, а также изменения к ним утверждает ректор с учетом объема выполняемой работы.  
Структура Управления приведена в приложении А настоящего Положения.
- 2.2. Назначение на должности работников Управления производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 2.3. Сотрудники Управления регулярно повышают свою квалификацию путем обучения в учебных центрах и заведениях.
- 2.4. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников Управления приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

## 3. Основные задачи

- 3.1. Создание инфраструктуры университета для современной качественной организации учебно-воспитательного и научно-исследовательского процессов.
- 3.2. Поддержание, укрепление и развитие материально-технической базы университета.
- 3.3. Планирование и нормирование потребления энергоресурсов.
- 3.4. Организация технического обслуживания зданий и сооружений, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, электросетей и т.д.), планирование, и контроль проведения их ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.
- 3.5. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности подведомственных структурных подразделений по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов.
- 3.6. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие мер при выявлении фактов их нарушения.





## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3. Управление документацией

#### Положение об административно-хозяйственном управлении

- 3.7. Участие в определении стратегии энергосбережения и повышения энергетической эффективности, а также выработка единой политики реализации Программы энергосбережения университета.
- 3.8. Создание безбарьерной среды для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.
- 3.9. Поддержание и укрепление здоровья студентов, преподавателей, сотрудников университета, нуждающихся по медицинским показаниям в санаторно-курортном и профилактическом лечении заболеваний, связанных с факторами производственной среды и условиями труда.
- 3.10. Производство и реализация продукции собственного производства и услуг общественного питания.
- 3.11. Создание условий для развития массового и общедоступного спорта, пропаганда и формирование здорового образа жизни студентов, сотрудников университета и населения.

## 4. Функции

Для достижения основных задач на Управление возлагаются следующие функции:

- 4.1. Основные направления деятельности:
  - обеспечение хозяйственного обслуживания;
  - организация проведения ремонтных работ;
  - обеспечение подразделений университета мебелью, хозяйственным инвентарем;
  - поддержание надлежащего порядка на территории и в зданиях университета;
  - организация подготовки и оформления необходимых документов по осуществлению закупок и заключения договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
  - оказание квалифицированной лечебно-профилактической помощи студентам и сотрудникам университета в основном без отрыва их от производственной деятельности, а также в период их отпусков; предоставление рационального и диетического питания;
  - организация питания студентов и сотрудников в столовой университета, в буфетах учебных корпусов и бассейна (физкультурно-оздоровительного комплекса);
  - создание опытной базы для проведения научно-исследовательской работы, учебной и производственной практик студентов, аспирантов и преподавателей факультетов университета;





## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3. Управление документацией

#### Положение об административно-хозяйственном управлении

- создание условий для сохранения и укрепления здоровья студентов, преподавателей, сотрудников университета, населения.
- 4.2. В области обеспечения хозяйственного обслуживания Управление проводит:
- осуществление хозяйственного обслуживания в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии;
  - организацию оформления необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений университета, а также ведение учета их расходования и составления установленной отчетности;
  - контроль над рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 4.3. В области организации проведения ремонта принимает участие и осуществляет:
- разработку планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), смет хозяйственных расходов;
  - организацию проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.
- 4.4. В области обеспечения структурных подразделений университета мебелью, хозяйственным инвентарем Управление проводит:
- обеспечение структурных подразделений университета мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведением своевременного ремонта;
  - организацию оформления документов для заключения договоров на получение необходимого оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составления установленной отчетности.
- 4.5. В области поддержания надлежащего порядка в зданиях и на территории университета Управление проводит следующие работы:
- осуществление работы по благоустройству, озеленению и уборке зданий, помещений и территории университета, праздничному и художественному оформлению фасадов зданий;
  - обеспечение выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря;
  - обеспечение подготовку учебных корпусов и общежитий к отопительному сезону с соблюдением температурного режима.
- 4.6. В области организации подготовки и оформления документов по осуществлению закупок и заключению договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг Управление проводит следующие работы:





## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3. Управление документацией

#### Положение об административно-хозяйственном управлении

- организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;
  - организует консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, выявления наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
  - обеспечивает взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта.
- 4.7. В области оказания квалифицированной лечебно-профилактической помощи студентам и сотрудникам университета Управление проводит следующие работы:
- организует заезд и размещение в санатории-профилактории «Мечта» студентов и сотрудников университета, нуждающихся по медицинским показаниям в санаторно-курортном и профилактическом лечении заболеваний;
  - оказывает оздоровительные и лечебные процедуры отдыхающим в санатории-профилактории, предоставляет отдыхающим рациональное и диетическое питание;
  - предоставляет возможность проживания в помещениях, отвечающих требованиям санитарных норм и правил для лечебно-профилактических учреждений;
- 4.8. В области организации питания студентов и сотрудников в столовой университета, в буфетах учебных корпусов и бассейна (физкультурно-оздоровительного комплекса) Управление организует:
- горячее питание студентов и сотрудников в столовой университета;
  - продажу в буфетах учебных корпусов и бассейна (физкультурно-оздоровительного комплекса) полуфабрикатов, кулинарных и кондитерских изделий;
  - обслуживание официальных мероприятий университета;
  - оказание других платных услуг общественного питания сторонним организациям и физическим лицам.
- 4.9. В области создания опытной базы для проведения научно-исследовательской работы, учебной и производственной практик Управление выполняет следующие работы:
- создает базу для учебной и производственной практики студентов факультетов университета;
  - создает опытную базу для проведения научно-исследовательской работы преподавателей, студентов и аспирантов;
  - обеспечивает раздаточными и демонстрационными материалами лабораторные и практические занятия;
  - создает условия для выращивания с/х продукции, рассады цветов и плодово-овощных растений;





## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3. Управление документацией

#### Положение об административно-хозяйственном управлении

- реализует с/х продукцию и рассаду населению.
- 4.10. В области создания условий для сохранения и укрепления здоровья студентов, преподавателей, сотрудников университета, населения города:
  - способствует осуществлению учебно-тренировочного процесса;
  - оказывает физкультурно-оздоровительные услуги;
  - организует и проводит совместно с отделом по воспитательной работе и спортивным клубом физкультурно-спортивные мероприятия;
  - организует и проводит совместно с отделом по воспитательной работе и спортивным клубом культурно-досуговые мероприятия;
  - предоставляет услуги по организации занятий в тренажерных залах, фитнес-группах и других оздоровительных группах для населения.

### **5. Права и обязанности административно-хозяйственного управления**

- 5.1. Сотрудники АХУ имеют право:
  - избирать и быть избранными в органы управления университета;
  - получать поступающие в общий отдел документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
  - запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на АХУ задач и функций.
- 5.2. Остальные права работников административно-хозяйственного управления оговорены в их должностных инструкциях.
- 5.3. Обязанности работников административно-хозяйственного управления оговорены в их должностных инструкциях.

### **6. Ответственность**

- 6.1. Начальник Управления несет ответственность за:
  - несоблюдение требований нормативных документов по соответствующим вопросам;
  - неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
  - совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
  - за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.





## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3. Управление документацией

#### Положение об административно-хозяйственном управлении

- 6.2. На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:
- качественное и своевременное выполнение заданий;
  - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками управления;
  - соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;
  - обеспечение безопасности обучающихся и сотрудников во время нахождения их в учебных корпусах, обеспечение безопасности посетителей бассейна (физкультурно-оздоровительного комплекса);
  - нарушение финансовой и штатной дисциплины, положения об оплате труда.
- 6.3. Ответственность работников административно-хозяйственного управления оговорена в их должностных инструкциях.
- 6.4. Каждый сотрудник управления несет персональную ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

## 7. Взаимоотношения и связи

- 7.1. В процессе своей деятельности Управление устанавливает внешние служебные взаимоотношения с:
- предприятиями водо-, тепло-, газо-, электроснабжения;
  - проектными, подрядными организациями;
  - поставщиками товаров;
  - администрацией города.
- 7.2. Устанавливает служебные взаимоотношения с подразделениями университета с целью:
- получения заявок и обеспечения канцелярскими товарами, средствами связи, мебелью и оборудованием;
  - организации выполнения работ по ремонту зданий и сооружений, помещений, мебели, оборудования;
  - получения заявок на организацию санаторно-курортного лечения студентов и сотрудников университета;
  - обслуживания официальных мероприятий университета;
  - организации опытно-исследовательской работы студентов.

## 8. Организация деятельности

- 8.1. Административно-хозяйственное управление работает в соответствии с планом работы университета, утвержденным ученым советом, а также с действующей программой развития университета, планами текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), сметами хозяйственных расходов.
- 8.2. Годовой план деятельности Управления составляется начальником Управле-



## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3. Управление документацией

#### Положение об административно-хозяйственном управлении

ния на основе планов работ по направлениям деятельности. Планы деятельности определяются задачами, которые ставит перед управлением ректорат и коллектив университета, и основываются на имеющемся штате сотрудников, а также финансовыми возможностями.



Структура  
Административно-хозяйственного управления

