

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Власов Виктор Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.06.2023 16:08:02
Уникальный программный ключ:
8795a197730b330f78fcc134ddd9dccfc3d63d648cb485d46f6dd1d51ac84980



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ В.А. Власов

_____ 2022 г.

**Положение о структурном подразделении
Административно-хозяйственное управление
(АХУ)**

1. Общие положения

1.1 В соответствии с Уставом ТГАСУ, утвержденного Министерством образования РФ, функционирует Административно-хозяйственное управление (АХУ) ТГАСУ.

1.2 Административно - хозяйственное управление подчиняется непосредственно проректору по АХУ (проректору по административно-хозяйственному управлению).

1.3 Проректор по АХУ назначается и освобождается от должности приказом ректора университета.

2. Руководство и структура

2.1 АХУ создается и упраздняется на основании решения ученого совета и приказа ректора университета.

2.2 Структура и штатная численность АХУ, исходя из необходимой целесообразности и наличия финансовых средств, разрабатывается: проректором по АХУ, управлением кадров университета, планово-финансовым управлением и утверждается ректором.

2.3 Должностные инструкции проректора АХУ, руководителей структурных подразделений АХУ и главных специалистов, специалистов среднего звена утверждает ректор университета.

2.4 Должностные инструкции работников АХУ, связанных с вредными и опасными условиями труда, разрабатываются комиссионно с участием службы охраны труда, согласовываются с профкомом университета и утверждаются ректором университета.

2.5 Организация и структура АХУ:

2.5.1 Проректор по АХУ: должен иметь высшее образование и опыт административно-хозяйственной работы, должен быть интеллектуальным человеком, объективным, с безупречной репутацией, добросовестно и разумно руководить АХУ, обеспечивать возложенные на управление задачи по: обеспечению учебного процесса, научной работы, бытовых и санитарных условий студентов, преподавателей и сотрудников.

2.5.2 В период отсутствия проректора по АХУ его обязанности исполняет помощник проректора или главный инженер АХУ.

3. Основные задачи

3.1 Административно-хозяйственное обеспечение деятельности университета: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (лифтов, систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т. д.), планирование, организация и контроль проведения их текущего и капитального ремонта, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарём, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения.

3.2 Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений университета по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности организации.

3.3 Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

3.4 Организация работы по управлению имущественным комплексом университета, нормирование и бережное расходование электроэнергии, воды и теплоносителей.

3.5 Организация работы по управлению земельными участками, предоставленными университету в постоянное (бессрочное) пользование, объектами недвижимости, находящимися на праве оперативного управления, и передаче в аренду объектов недвижимости (помещений), закреплённых за университетом.

3.6 Организация работы и рациональное планирование использования автомобильного парка для обеспечения потребностей университета.

3.7 Взаимодействие с пунктами общественного питания, контроль над ценообразованием и качеством предоставления услуги питания сотрудникам и студентам ТГАСУ.

4. Функции административно-хозяйственного управления

4.1 Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности университета.

4.2 Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения ТГАСУ, контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.)

4.3 Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния

4.4 Планирование и организация текущих и капитальных ремонтов объектов университета. Контроль качества выполнения ремонтных работ.

4.5 Организация обеспечения подразделений ТГАСУ мебелью, хозяйственным инвентарём, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

4.6 Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.

4.7 Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий

4.8 Организация транспортного обеспечения деятельности ТГАСУ. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

4.9 В соответствии с действующими правилами и нормативами ТГАСУ эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, лифтов, систем

отопления, вентиляции и т.д.) бесперебойное обеспечение зданий и помещений ТГАСУ электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным использованием

5. Права и обязанности

Для выполнения функциональных обязанностей АХУ предоставляются следующие права:

5.1 Представлять университет в различных инстанциях по вопросам административно-хозяйственной деятельности.

5.2 Требовать от деканов факультетов, заведующих кафедр, руководителей управлений, отделов, подразделений: немедленного устранения нарушений норм эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, мебели, инвентаря; соблюдения норм пожарной безопасности, сохранности имущества университета, экономного расходования тепловой и электрической энергии, воды, соблюдения санитарных норм.

5.3 Представлять к поощрению и вносить предложения о наказании сотрудников университета по вопросам, которыми занимается АХУ.

5.4 Заключать договора на поставку материалов и оборудования, договора на аренду, договора с подрядными организациями и договора о трудоустройстве.

6. Ответственность

6.1 Руководитель и работники АХУ несут моральную, материальную, административную, а в отдельных случаях и уголовную ответственность за: невыполнение или некачественное выполнение возложенных обязанностей, за нарушение противопожарных норм, за невыполнение или ненадлежащее выполнение правил по охране труда и техники безопасности, за несоблюдение санитарных норм, за нарушение или несоблюдение правил внутреннего распорядка в университете.

6.2 Взыскание на работников АХУ налагается проректором по АХУ, ректором университета, административными органами, в зависимости от занимаемой должности работника и тяжести содеянного проступка или бездеятельности его.

7. Взаимодействие и связи

7.1 В административно-хозяйственном управлении на основе создания системы партнерства осуществляется взаимодействие со всеми структурными подразделениями университета и сторонними организациями.

7.2 Основные документы, создаваемые АХУ:

- Приказы по подготовке материальной базы университета к новому учебному году.
- Приказы о назначении ответственных за пожарную безопасность и технику безопасности в подразделениях АХУ.
- Приказы, направленные на улучшение санитарного состояния в университете.
- Приказы по подготовке материальной базы университета к работе в зимних условиях.
- Приказы о создании комиссии по списанию материальных ценностей.
- Приказы о закреплении автомобильного транспорта и улучшении контроля за ним.
- Приказы о проведении месячников по санитарной уборке и благоустройству территории университета.
- Приказы о соблюдении теплового режима в университете.
- Приказы по сохранности материальных ценностей в университете.
- Приказы о нарушении санитарных норм и противопожарной безопасности в университете.
- Приказы, направленные на улучшение студенческого питания.
- Приказы по улучшению быта студентов, преподавателей и сотрудников.
- Приказы о работе некоторых служб и подразделений в праздничные дни.
- Подготовка в Минобрнауки России заявок по выделению средств на капитальный и текущий ремонт.

- Подготовка служебных писем и документов в Минобрнауки России по вопросам, связанных с эксплуатацией зданий и сооружений, обеспечением университета учебным оборудованием и др.

- Подготовка служебных писем, документов, информации в администрации всех уровней (города, района) по вопросам административно-хозяйственной деятельности университета.

- Подготовка на имя ректора информационно-аналитических справок, отчетов о работе АХУ.

- Подготовка решений ученого совета университета по вопросам, связанных с работой АХУ.

- Подготовка на имя ректора служебных записок о принятии мер к деканам факультетов, зав. кафедрами, руководителям структурных подразделений допустившим нарушения или не выполняющим требования эксплуатации зданий, правил пожарной безопасности, нарушении или несоблюдении санитарных норм, правил внутреннего распорядка.

- Заключение договоров и подрядными организациями на капитальный и текущий ремонт объектов материальной базы университета.

- Заключение договоров со сторонними организациями на поставку ремонтно-строительных материалов, учебного оборудования, мебели, хоз. инвентаря.

7.3 В своей практической деятельности АХУ взаимодействует:

7.3.1 С управлением образовательной деятельности университета по вопросам обеспечения учебного процесса, подготовкой аудиторного фонда к занятиям.

С деканами факультетов и зав. кафедрами по вопросам:

- соблюдения правил внутреннего распорядка, эксплуатации зданий, сооружений и помещений, закрепленных за факультетами, поддержания санитарного порядка в университете и закрепленной территории, размещения студентов в общежитиях, обеспечения студентов и преподавателей посадочными местами в аудиториях и др.;

- обеспечения пожарной безопасности.

- поощрения и наказания студентов, преподавателей и сотрудников факультетов за допущенные нарушения эксплуатации зданий, нарушения противопожарных и санитарных норм.

7.3.2 С управлением научной деятельности по обеспечению научной базы необходимым оборудованием, созданием надлежащих социально-бытовых условий для работы.

С международным научным отделом, отделом магистратуры и аспирантуры, архитектурно-строительным бизнес-инкубатором ТГАСУ по вопросам обеспечения учебного процесса, социально-бытовых условий студентов, преподавателей и сотрудников этого управления.

7.3.3 С институтами и центрами ТГАСУ по вопросам обеспечения учебного процесса, социально-бытовых условий студентов, преподавателей и сотрудников.

7.3.4 С управлением по режиму и безопасности по вопросам обеспечения комплексной безопасности объектов (территории) университета.

7.3.5 С управлением кадров по приему и увольнению работников, поощрению и наказанию.

7.3.6 С финансово-экономическим управлением по вопросам финансирования капитального и текущего ремонта объектов университета, содержанию зданий и сооружений, доходам от арендной деятельности, штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам к зарплате, оплате коммунальных услуг и др.

7.3.7 С управлением бухгалтерского учета по вопросам постановки на учет материальных ценностей и их списание, производства оплаты по счетам, выделения средств в подотчет материально-ответственным лицам и отчета за их расходование, перечисления средств по договорам за выполнение работы и др.

7.3.8 С правовым управлением по вопросам трудового, гражданского, административного, уголовного и хозяйственного законодательства.

7.3.9 С профкомом университета по вопросам социально-трудовых отношений.

7.3.10. С другими подразделениями университета по мере необходимости.