



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Самарский государственный технический университет»



УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о. ректора

№ 1061 от 11.10.2022

и.о. Ректора университета

Юсу О.В. Юсупова
 « 10 » 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственном управлении
 (новая редакция, взамен ПП-13 от 20.07.2006 г.)

ПП-592, 11.10.2022
 номер, дата введения

Самара, 2022



П Р И К А З

«11» 10 2022 г.

г. Самара

№ 1/661

об утверждении Положения

В связи с производственной необходимостью

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об административно-хозяйственном управлении (новая редакция, взамен ПП-13 от 20.07.2006 г.)
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по общим вопросам и капитальному строительству В.Б. Ерофеева

И.о. ректора

О.В. Юсупова

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Самарский государственный технический университет"

Лист согласования

Наименование Положение № 01648 от 07.10.2022
Описание ПОЛОЖЕНИЕ об административно-хозяйственном управлении (новая редакция, взамен ПП-13 от 20.07.2006 г.)
Инициатор Ерофеев В. Б., Проректор по общим вопросам и капитальному строительству, Ректорат
Дата начала процесса 07.10.2022 14:59 **Дата завершения** 11.10.2022 09:30

Должность	Результат	Дата	Пользователь
Начальник управления	Согласовано	10.10.2022	Иванова А. Н.
Первый проректор – проректор по научной работе	Согласовано	11.10.2022	Кузнец Е. А. от имени Ненашев М. В.
Руководитель службы	Согласовано	10.10.2022	Сидоров В. М.
Начальник службы	Согласовано	09.10.2022	Демина М. А.
Начальник управления	Согласовано	10.10.2022	Анисимов С. А.
Начальник управления	Согласовано	10.10.2022	Лисин С. Л.
Заведующий кафедрой	Согласовано	11.10.2022	Скопинцева И. В. от имени Трофимов В. Н.

Настоящее положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

1. Общие положения

1.1. Административно – хозяйственное управление (далее – АХУ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» (далее – ФГБОУ ВО «СамГТУ», СамГТУ, Университет).

1.2. АХУ создано приказом ректора.

1.3. Реорганизация АХУ, в том числе и упразднение, производится приказом ректора Университета.

1.4. АХУ непосредственно подчиняется проректору по общим вопросам и капитальному строительству, назначаемому и освобождаемому от должности приказом ректора.

1.5. Ресурсы АХУ (персонал и инфраструктура) формируются по представлению проректора по общим вопросам и капитальному строительству на имя ректора Университета.

1.6. В своей деятельности АХУ руководствуется:

- настоящим Положением;
- требованиями действующего законодательства РФ;
- федеральными законами, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания эксплуатации ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- законодательными и нормативными правовыми актами, регламентирующими производственно-хозяйственную деятельность университета и управления;

- Уставом СамГТУ, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, государственными и нормативными стандартами, распоряжениями проректора по общим вопросам и капитальному строительству, а также другими внутренними документами университета и управления, политиками в области качества и в области экологического менеджмента ФГБОУ ВО «СамГТУ».

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников АХУ регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором университета.

2. Направления деятельности

2.1. Деятельность АХУ направлена на обеспечение жизнедеятельности подразделений Университета, сохранности имущественного комплекса в плане их технического состояния, энергообеспечения и функционирования инженерных систем.

2.2. Основные направления деятельности административно – хозяйственного управления:

- организация технического обслуживания зданий и сооружений помещений, оборудования учебных корпусов, административно – хозяйственных зданий, общежитий находящихся на балансе Университета, а также всех инженерных сетей (отопление, водопровод, канализация, электроснабжение);

- контроль и технический надзор за капитальным ремонтом зданий, инженерных сетей;
- поддержание, укрепление и развитие материально-технической базы Университета;
- обеспечение транспортом службы Университета;
- планирование и нормирование потребления энергоресурсов;
- участие в определении стратегии энергосбережения и повышения энергетической эффективности;
- осуществление контроля соблюдения в структурных подразделениях Университета действующего экологического законодательства РФ, инструкций, стандартов и нормативов по охране окружающей среды, способствует снижению вредного влияния производственных факторов на жизнь и здоровье работников и обучающихся Университета;
- решение иных задач в соответствии с целями Университета.

3. Структура и управление

В состав АХУ входят следующие подразделения:

Отделы:

- 3.1. Отдел главного энергетика;
- 3.2. Отдел главного механика;
- 3.3. Отдел комплексного обслуживания и ремонта зданий;
- 3.4. Хозяйственно-технический отдел;
- 3.5. Отдел пожарной безопасности;
- 3.6. Отдел Энергосбережения;
- 3.7. Гараж;
- 3.8. Сектор экологии;
- 3.9. Эксплуатационно-хозяйственные участки:

Эксплуатационно-хозяйственный участок № 1:

- главный корпус;
- корпус № 1, 1Б;
- корпус № 7;
- корпус № 8;
- корпус № 9;
- корпус № 10;
- корпус № 14;
- Научно-техническая библиотека.

Эксплуатационно-хозяйственный участок № 2:

- корпус № 2;
- корпус № 3, 3Б;
- корпус № 5;
- корпус № 6.

Эксплуатационно-хозяйственный участок № 3:

- корпус № 4;
- корпус № 11;
- корпус № 12;

– корпус № 13.

3.10. Структура административно-хозяйственного управления включают в себя специалистов в области качества и технических исполнителей.

3.11. Непосредственное руководство персоналом АХУ осуществляют проректор по общим вопросам и капитальному строительству.

3.12. Проректор по общим вопросам и капитальному строительству руководит деятельностью административно – хозяйственного управления.

4. Функции

В соответствии с определенными настоящим Положением направлениями деятельности и структурой АХУ осуществляет следующие функции:

4.1. Сбор исходных данных фактического состояния объектов Университета.

4.2. Учет заявок от подразделений СамГТУ на выполнение ремонтных работ.

4.3. Составление ведомостей, дефектов, сметной документации.

4.4. Разработка и составление планов капитального и текущего ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, отопления, электроснабжения и других сооружений).

4.5. Обеспечивает своевременное комплексное обслуживание и ремонт зданий и сооружений, контролирует качество выполняемых работ.

4.6. Контроль за правильностью и достоверностью оформления смет на ремонтные работы.

4.7. Определение средств, оформление необходимой технической документации для объявления торгов на проведение ремонтных работ и оказание услуг сторонними организациями.

4.8. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

4.9. Учет и контроль за расходом материалов и средств на капитальный и текущий ремонт.

4.10. Технический надзор за качеством выполняемых работ.

4.11. Подготовка и оформление необходимой разрешительной документации (согласование задания на проектирование, разрешение на вскрытие и т.д.).

4.12. Согласование проектно – сметной документации с заинтересованными организациями.

4.13. Разработка и реализация энергосберегающих мероприятий.

4.14. Подготовка заявок на включение мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности для формирования бюджета на соответствующий финансовый год.

4.15. Осуществление подготовки ежегодных отчетов о ходе реализации мероприятий.

4.16. Обеспечение своевременной подготовки объектов университета к зимнему периоду (или отопительному сезону).

4.17. Контроль за правильностью применения норм и расценок при составлении нарядов и фактическим объемам выполненных работ, предъявляемых к оплате.

4.18. Приемка выполненных работ с участием соответствующих служб.

4.19. Учет, хранение и корректировка документации в связи с перепланировкой, расширением и реконструкцией объектов.

4.20. Учет вновь выполненной проектно – сметной документации.

4.21. Прием в эксплуатацию новых жилых, административных, учебных и спортивных сооружений.

4.22. Получение, хранение и учет канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений университета.

4.23. Контроль рационального расходования материалов, выделяемых для хозяйственных целей.

4.24. Организация транспортного обеспечения деятельности университета.

4.25. Разработка планов (графиков) осмотров, испытаний и профилактических ремонтов транспортных средств.

4.26. Реализация перечисленных функций в условиях, предусмотренных правилами и нормами охраны труда, внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4.27. Обеспечение порядка и санитарно-гигиенического состояния в зданиях учебных корпусов, в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

4.28. Благоустройство, озеленение, уборка территории.

4.29. Организация работы по эксплуатации и содержанию зданий, сооружений и территорий Университета в соответствии с правилами и нормами по охране труда, безопасного движения автотранспорта на территории университета. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций.

4.30. Организация проведения в установленные сроки измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований грузоподъемных машин механизмов, водонагревательных котлов, оборудования работающего под избыточным давлением и находящегося в эксплуатации АХУ.

4.31. Организация и хранения на складах топлива, горюче-смазочных материалов, легко воспламеняющихся и горючих жидкостей, баллонов со сжатым и сжиженными газами необходимых для осуществления деятельности АХУ, оборудования, сырья и материалов в соответствии с действующими правилами и нормами по охране труда.

4.32. Контроль за организацией обучения по охране труда и проверкой знаний требований охраны труда, работников подразделений, входящих в состав управления.

4.33. Контроль за организацией работы по разработке и периодическому пересмотру инструкций по охране труда для видов работ и профессий работников подразделений, входящих в состав управления.

4.34. Контроль за организацией работы по обеспечению структурных подразделений, входящих в состав управления спецодеждой и спецобувью и другими средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с установленными нормами бесплатной выдачи работникам спецодежды и спецобувь и другие средства индивидуальной защиты.

4.35. Контроль за составлением руководителями подразделений, входящих в состав управления, поименных списков работников, подлежащих обязательным медосмотрам и за направлениями работников для прохождения осмотров.

4.36. Организация проведения административно-общественного контроля за состоянием охраны труда в подразделениях, входящих в состав управления.

4.37. Проведение анализа состояния пожарной безопасности в структурных подразделениях и на территории Университета, разработка и осуществление мероприятий, направленных на устранение возможных причин пожаров и возгораний.

4.38. Проведение пожарно-технического обследования объектов.

4.39. Разработка и выполнение мероприятий по обеспечению противопожарной безопасности территории, зданий, сооружений и помещений Университета в соответствии с Правилами противопожарного режима в РФ.

4.40. Контроль технического и рабочего состояния средств пожарной автоматики, контроль правильности эксплуатации ответственными лицами данного оборудования.

4.41. Оказание помощи структурным подразделениям Университета в организации профилактической работы по недопущению пожаров и возгораний, по исключению возможных причин, приводящих к ним.

4.42. Контроль за соблюдением Правил противопожарного режима в РФ при проведении огневых и других пожароопасных работ.

4.43. Разработка мероприятий, направленных на выполнение предписаний Государственного пожарного надзора и иных государственных надзорных органов, учет и контроль их исполнения.

4.44. Участие в расследовании причин пожаров и возгораний, в разработке и выполнении мероприятий по их недопущению.

4.45. Участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию объектов строительства, капитального ремонта и реконструкции и оборудования в них в части соблюдения требований нормативных правовых актов по пожарной безопасности.

4.46. Контроль за соблюдением требований природоохранного законодательства РФ, нормативов и стандартов по охране окружающей среды структурными подразделениями университета, способствовать снижению вредного воздействия производственных факторов на жизнь и здоровье человека.

4.47. Организация работы по составлению установленной отчетности о выполнении мероприятий по охране окружающей среды, ежегодной отчетности, принимать участие в работе комиссий по проведению экологической экспертизы деятельности предприятий.

5. Полномочия

АХУ уполномочено:

5.1. Издавать распоряжения.

5.2. Контролировать состояние и сохранность технической документации, документации по охране труда в подразделениях административно – хозяйственного управления.

5.3. Производить, через уполномоченных лиц, запросы на получение информации в подразделениях Университета.

5.4. Контролировать выполнение решений и распоряжений, состояние документации и записей, а также деятельность уполномоченных лиц.

5.5. Контролировать должностные инструкции и Положения о подразделениях.

5.6. Представлять руководству университета предложения о поощрениях отличившихся работников и о наложении взысканий на работников, нарушающих производственную и трудовую дисциплину.

5.7. Отстранять от работы или переводить в установленном порядке на нижеоплачиваемую работу работников отделов, не прошедших периодическую проверку знаний правил техники безопасности или показавших неудовлетворительные знания их.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на АХУ задач и функций несёт проректор по общим вопросам и капитальному строительству.

6.2. Ответственность работников АХУ устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Работники управления несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функций, обусловленных настоящим положением.

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

- за не соблюдение требований правил, инструкций и других нормативно – правовых документов по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7. Взаимосвязи

В целях реализации своих функции АХУ вступает во взаимодействие:

7.1. С проректорами и другими руководителями структурных подразделений и их работниками по вопросам предоставления заявок на ремонтно-строительные работы, а также взаимодействие в части контроля за соблюдением действующего экологического законодательства, инструкций, стандартов, нормативов по охране окружающей среды.

7.2. С планово-экономическим управлением по вопросу согласования плана ФХД и анализу его исполнения, по вопросу изменения штатного расписания.

7.3. С управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросу списания материально-товарных ценностей, начисления заработной платы работникам АХУ, а также по оплате счетов на оказанные услуги.

7.4. С управлением по персоналу и делопроизводству по вопросам организации документооборота, принятия и увольнения, оформления отпусков и больничных листов работников.

7.5. С управлением закупок и внешней реализации товаров и услуг по вопросу проведения торгов на выполнение работ и услуг, приобретение товара.

7.6. С правовым управлением по вопросу оформления договоров.

7.7. Со службой охраны труда по вопросам охраны труда и техники безопасности, по вопросам безопасного производства ремонтно-строительных работ, в том числе: получение информации о нормативах и стандартах трудового законодательства на выполнение ремонтно-строительных работ; изменение, согласование, аннулирование инструкций по охране труда; визирование ведомостей на получение молока; получение заключений о соответствии и применении строительно-монтажного оборудования требованиям техники безопасности.

7.8. С учебным управлением по вопросу сроков выведения из учебного процесса учебных аудиторий для выполнения ремонтно-строительных работ.

7.9. С кафедрами и другими подразделениям Университета по вопросам проведения ремонтных работ.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения приказом ректора.

8.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение принимаются и утверждаются приказом ректора.

8.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, руководитель и ответственные исполнители руководствуются действующим законодательством РФ, Уставом СамГТУ, другими локальными нормативными актами Университета.

8.4. После вступления в юридическую силу настоящее Положение действует без определения сроков до принятия нового положения.