

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени П.П. СЕМЕНОВА-ТЯН-ШАНСКОГО»**
(ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского)

Внесены изменения (дополнения)

приказом ректора

от 06 06 2022 г. № 302^а

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени
П.П. Семенова-Тян-Шанского»

Н.В. Федина

(приказ от 06.06 2022 № 302)



ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственном управлении

Липецк 2022



1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственного управления (далее - АХУ) университета.
- 1.2. АХУ осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности университета.
- 1.3. АХУ является самостоятельным структурным подразделением университета. Возглавляет АХУ начальник АХУ. Начальник АХУ подчиняется непосредственно проректору по управлению ресурсами.
- 1.4. На должность начальника АХУ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.
- 1.5. В своей деятельности АХУ руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами университета и настоящим положением.
- 1.6. Деятельность АХУ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника АХУ.
- 1.7. Начальник АХУ и другие работники АХУ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника АХУ и других работников АХУ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.
- 1.9. Начальник АХУ:
 - руководит всей деятельностью АХУ, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХУ задач и функций;
 - осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников АХУ;
 - распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками АХУ, устанавливает степень их ответственности, при

необходимости вносит предложения руководству университета об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству университета предложения по совершенствованию работы АХУ, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХУ, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХУ задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХУ;
- участвует в подборе и расстановке кадров АХУ, вносит руководству университета предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХУ, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников АХУ;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХУ в целом.

1.10. В период отсутствия начальника АХУ его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора университета.

1.11. Начальник АХУ или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХУ по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.12. АХУ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники АХУ несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание АХУ утверждаются ректором университета.

2. Основные задачи АХУ

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности университета: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.

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

2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности университета, разработка предложений по совершенствованию работы АХУ.

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности университета.

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

2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХУ.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями университета.

3. Основные функции АХУ

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности университета в соответствии с локальными нормативными актами университета.

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

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

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов, составление смет хозяйственных расходов.

3.5. Организация и проведение ремонта помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. В соответствии с локальными нормативными актами университета обеспечение подразделений университета мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями в соответствии с локальными нормативными актами университета.

3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных

подразделений университета, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.9. В соответствии с локальными нормативными актами университета контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий университета.

3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий в соответствии с локальными нормативными актами университета.

3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности университета в соответствии с локальными нормативными актами университета.

3.13. Эксплуатация и своевременный ремонт технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.) с целью бесперебойного ресурсобеспечения зданий и помещений института, контроль за рациональным расходованием ресурсов.

3.14. Организация и обеспечение пропускного режима в соответствии с локальными нормативными актами университета.

3.15. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственного управления в соответствии с локальными нормативными актами университета.

3.16. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников университета, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов.

3.17. Участие в противопожарных и противоэпидемических мероприятиях.

3.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета.

4. Права и ответственность

4.1. АХУ имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководства университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать ректору университета;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХУ и университета в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХУ и других структурных подразделений университета по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности университета.

4.2. Начальник АХУ несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на АХУ функций и задач;
- организацию работы АХУ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства университета, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХУ, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками АХУ правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХУ;
- готовность АХУ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

РАЗРАБОТАНО:

Заместитель проректора по УР-
начальник АХУ

20 06 2022г.



А.В. Кирин

СОГЛАСОВАНО:

начальник отдела
правового обеспечения:

20 06 2022г.



И.В.Быкова

MINISTRE DE LA JUSTICE

TOOTH FOR TOOTH

LE 15 JANVIER 1982

LE 15 JANVIER 1982

LE 15 JANVIER 1982

LE 15 JANVIER 1982

LE 15 JANVIER 1982

LE 15 JANVIER 1982

LE 15 JANVIER 1982

LE 15 JANVIER 1982

LE 15 JANVIER 1982

LE 15 JANVIER 1982

LE 15 JANVIER 1982

LE 15 JANVIER 1982

LE 15 JANVIER 1982

LE 15 JANVIER 1982

LE 15 JANVIER 1982

LE 15 JANVIER 1982

LE 15 JANVIER 1982

LE 15 JANVIER 1982