



**Федеральное агентство по рыболовству  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования**

**«Астраханский государственный технический университет»**

Разработка и предоставление образовательных услуг в области среднего профессионального, высшего, дополнительного, дополнительного профессионального образования, международного бизнес-образования; воспитательная работа, научно-исследовательская и инновационная деятельность, сертифицированы DQS и ГОСТ Р по ISO 9001:2008

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор, профессор  
*А.Н. Цвайковский*  
« 30 » 12 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об административно-хозяйственном управлении  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования «Астраханский государственный  
технический университет»**

Астрахань 2015г.

## **1. Общие положения**

- 1.1 Административно-хозяйственное управление является самостоятельным структурным подразделением университета, создается и ликвидируется приказом ректора университета.
- 1.2 Административно-хозяйственное управление возглавляет начальник административно-хозяйственного управления, назначаемый на должность приказом ректора университета.
- 1.3 Административно-хозяйственное управление подчиняется непосредственно проректору по инфраструктурному развитию.
- 1.4 Сотрудники административно-хозяйственного управления назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению проректора по инфраструктурному развитию.
- 1.5 В своей деятельности управление руководствуется:
  - уставом университета
  - настоящим положением
  - коллективным договором
  - правилами внутреннего трудового распорядка
  - правилами и нормами охраны труда и техники безопасности

## **2. Структура**

- 2.1. Структуру и штатную численность административно-хозяйственного управления утверждает ректор университета, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности университета по представлению начальника административно-хозяйственного управления, а также по согласованию с отделом кадров.
- 2.2. Административно-хозяйственное управление имеет в своем составе подразделения:
  - хозяйственный отдел
  - отдел по комплексному обслуживанию ВУЗа

## **3. Функции и задачи**

Административно-хозяйственное управление выполняет следующие задачи и функции:

- 3.1. Обеспечение надежности электроснабжения объектов университета, своевременное и качественное проведение капитального и текущего ремонтов, профилактических осмотров оборудования, электрических сетей, находящихся на балансе АГТУ.
- 3.2. Содержание в надлежащем состоянии систем электроснабжения, водоснабжения и газоснабжения университета.
- 3.3. Выполнение предписаний Госпожнадзора, Госгортехнадзора по техническому состоянию систем электроснабжения, водоснабжения и газоснабжения.
- 3.4. Предотвращение несчастных случаев, аварий, производственных неполадок.
- 3.5. Обеспечение бесперебойной и технически правильной эксплуатации и работоспособного состояния тепловых сетей, электрических сетей и оборудования в зданиях и сооружениях университета.
- 3.6. Осуществление технического обслуживания и ремонта технологического оборудования согласно техническим правилам и требованиям.
- 3.7. Обслуживание счетчиков учета электроэнергии, тепловой энергии установленных в корпусах и общежитиях, обеспечение их эксплуатацию согласно техническим правилам и требованиям.
- 3.8. Обеспечение совместно с другими службами и подразделениями университета выполнения работ, предусмотренных планом, приказами и распоряжениями по университету и хозяйственному управлению.

- 3.9. Осуществление работ по своевременным и качественным ревизиям, ремонту, замене электрооборудования и систем электроснабжения, водоснабжения.
- 3.10. Обеспечение условий для своевременной проверки и предъявления инспекции Госгортехнадзора, Госпожнадзора электрооборудования с отметкой о проверке рабочего состояния в технических паспортах. Выполнение предписаний органов надзора.
- 3.11. Контроль за выполнением мероприятий, предложенных актами расследования несчастных случаев, аварий и производственных неполадок.
- 3.12. Своевременное и качественное проведение капитального и текущего ремонтов помещений, а также зданий и сооружений, находящихся на балансе университета.
- 3.13. Составление сводных заявок на приобретение оборудования, материалов, инструментов, запчастей для ремонта и эксплуатации инженерно-технических коммуникаций.
- 3.14. Подготовка проектов договоров, государственных контрактов и контроль за их исполнением, подготовка и оформление приказов, инструкций, положений, реестров и технической документации на поставку товаров, выполнение работ и оказания услуг, а также других документов, необходимых для работы отдела.
- 3.15. Ежеквартальное проведение с работниками отделов учебы, а так же инструктажей по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности.
- 3.16. Подготовка технических заданий и сметных расчетов для заключения договоров подряда на выполнение работ по текущему и капитальному ремонту объектов с физическими и юридическими лицами.
- 3.17. Подготовка ресурсных сметных расчетов и документов на списание строительных материалов, использованных при проведении ремонтных работ хозяйственным способом, согласно дефектных ведомостей, сдача документов в бухгалтерию и контроль правильности списания строительных материалов.
- 3.18. Содержание зданий, помещений университета и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами.
- 3.19. Составление расчетов по хозяйственному и материально-техническому обслуживанию отделов.
- 3.20. Подготовка документов на списание материалов, использованных на нужды отделов, согласно дефектных ведомостей, сдача документов в бухгалтерию и контроль правильности списания материалов.

#### **4. Права**

Административно-хозяйственное управление имеет право:

- 4.1. Запрашивать в других структурных подразделениях университета документы и информацию, необходимые для выполнения административно-хозяйственным управлением своих функций, в пределах своих трудовых обязанностей.
- 4.2. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников университета.
- 4.3. Входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных для проверки соответствия деятельности структурных подразделений университета законодательству Российской Федерации, подготовки проектов локальных сметных расчетов, актов выполненных работ, других документов и осуществлении мероприятий, связанных с деятельностью административно-хозяйственного управления.
- 4.4. Обязанности, права и ответственность начальника АХУ определяются должностной инструкцией и настоящим Положением.
- 4.5. Начальник административно-хозяйственного управления вправе вносить предложения в отдел кадров и руководству университета о перемещении работников

управления, о поощрениях его сотрудников за хорошую работу, а также о наложениях на них взысканий за упущения в работе.

## 5. Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, административно-хозяйственное управление взаимодействует:

5.1. со всеми структурными подразделениями АГТУ по вопросам:

- получения заявок на выполнение ремонтных работ электрооборудования, на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников АГТУ;
- предоставление планов текущего и капитального ремонта инженерно-технических коммуникаций, технологического оборудования, электрооборудования.

5.2. с отделом кадров по вопросам подбора и организации персонала;

5.3. с юридическим отделом по вопросам разъяснения законодательства РФ и порядка его применения, по подготовке проектов договоров, государственных контрактов, приказов и других документов, необходимых для работы административно-хозяйственного управления.

5.4. с планово-экономическим отделом и бухгалтерией по вопросам получения информации по сметным назначениям на содержание зданий и помещений, прилегающей территории; по вопросам составления отчетности по коммунальным услугам; по вопросам связанным с заработной платой.

## 6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за надлежащее и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на административно-хозяйственное управление задач и функций несет начальник административно-хозяйственного управления.

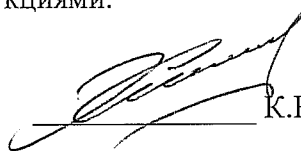
6.2. На начальника административно-хозяйственного управления возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности работников по выполнению задачи и функций, возложенных на административно-хозяйственное управление
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями
- своевременное исполнение заявок структурных подразделений университета по текущему ремонту

6.3. Начальник административно-хозяйственного управления и другие сотрудники административно-хозяйственного управления несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и других документов законодательству Российской Федерации.

6.4. Ответственность работников административно-хозяйственного управления устанавливается должностными инструкциями.

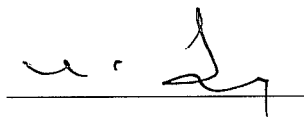
Начальник административно-  
хозяйственного управления



К.Е.Хмельницкий

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по инфраструктурному  
развитию



М.Н.Покусаев