

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)



И.А. Алексеев

20 06 г

ПОЛОЖЕНИЕ

10.04.2026

Об управлении

по административно-хозяйственной работе

№ 01-11-04/3

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление по административно-хозяйственной работе (далее – УАХР, Управление) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева» (далее – Университет).

1.2 В своей деятельности УАХР руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Астраханской области, приказами и распоряжениями ректора Университета, Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными внутренними локальными актами Университета.

1.3 Управление непосредственно подчиняется проректору по цифровизации и стратегическому развитию. Руководство УАХР осуществляется начальником управления по административно-хозяйственной работе.

1.4 Решение о создании, реорганизации и ликвидации УАХР принимает ректор Университета.

1.5 В структуру Управления входит:

- служба главного инженера, включающая инженерно-технический отдел и отдел капитального и текущего ремонта;
- служба административно-хозяйственного обеспечения, включающая хозяйственный отдел, базу отдыха, склад.

2. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1 Основной функцией деятельности Управления является хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Университета и его подразделений, включая:

- бесперебойное обеспечение подразделений Университета всеми видами энергоресурсов;
- бесперебойное обеспечение своевременного обслуживания, ремонта и монтажа энергетического оборудования, систем коммуникаций; систем вентиляции, теплоснабжения, водоснабжения и канализации.

2.2 УАХР осуществляет следующие функции:

- содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Университета и прилегающей к ним территории;
- создание условий для труда и отдыха работников Университета, обучения и проживания обучающихся и работников, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;
- экономия средств Университета за счет рационального использования всех видов топливно-энергетических ресурсов (ТЭР);
- определение объемов и очередности выполнения необходимых ремонтно-строительных работ на основании служебных записок от структурных подразделений Университета;
- организация разработки проектно-сметной документации планового, текущего и капитального ремонта, работ по благоустройству;
- организация, на основании разработанной проектно-сметной документации, выполнения собственными силами или путем привлечения сторонних организаций ремонтно-строительных работ на объектах Университета;
- подготовка договоров с проектными и подрядными организациями (в соответствии с установленным регламентом) на проведение капитального строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов Университета;
- оформление документов, необходимых для проведения работ по ремонту, техническому обслуживанию систем жизнеобеспечения;
- контроль соблюдения сроков, объема и качества выполнения ремонтно-строительных работ, проводимых сторонними организациями;
- прием и согласование служебных записок от структурных подразделений Университета на приобретение материалов, оборудования, приборов и запасных частей, необходимых для обеспечения рабочего, лечебного, учебного и научного процессов, хозяйственной деятельности Университета, формирование сводного плана, контроль его выполнения;
- своевременное обеспечение структурных подразделений Университета всеми видами материалов, оборудованием, приборами, комплектующими изделиями и запчастями, инвентарем;
- обеспечение сохранности материальных ценностей, находящихся на складах, организация их строгого учета и правильного хранения;

- своевременное обеспечение структурных подразделений и работников Университета автотранспортом (в соответствии с поступающими заявками), обеспечение его безаварийной эксплуатации, экономного расходования горюче-смазочных материалов и запчастей;
- организация, совместно с руководителями структурных подразделений Университета бытовых условий во всех учебных, служебных, жилых и вспомогательных помещениях Университета;
- осуществление контроля над деятельностью сторонних организаций, привлекаемых для обслуживания зданий, помещений Университета и прилегающей территории;
- обеспечение совместно с другими службами и подразделениями выполнения работ, предусмотренных планом, приказами и распоряжениями по Университету.

3. ПОЛНОМОЧИЯ УПРАВЛЕНИЯ

3.1 Для выполнения возложенных функций Управление обладает следующими полномочиями:

- получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на Управление задач и функций;
- осуществлять наблюдение за проектно-сметными работами, выполняемыми проектными организациями;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью Управления;
- представлять в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления, во взаимоотношениях с государственными муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с архитектурными и ремонтными организациями;
- вносить предложения руководству по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными должностными инструкциями обязанностями;
- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета;
- повышать квалификацию сотрудников Управления.

3.2 Сотрудники Управления обязаны:

3.2.1 Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета,

Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета;

3.2.2 Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них функции.

3.2.3 Информировать ректорат Университета о результатах своей деятельности.

3.2.4 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим компетенцию Управления.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

4.1 Управление возглавляет начальник Управления, принимаемый на работу и увольняемый ректором Университета по представлению курирующего проректора Университета.

4.2 Начальник Управления непосредственно подчиняется курирующему проректору.

4.3 Начальник Управления:

4.3.1 осуществляет общее руководство деятельностью Управления в пределах своей компетенции, определенной настоящим положением, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами;

4.3.2 организует выполнение поручений руководства Университета и осуществляет контроль за их исполнением, обеспечивает четкую работу и служебную дисциплину;

4.3.3 несет персональную ответственность в пределах своей компетенции за надлежащее и своевременное осуществление возложенных на Управление задач и функций;

4.3.4 обеспечивает соблюдение работниками Управления правил внутреннего трудового распорядка;

4.3.5 обеспечивает сохранность имущества, закрепленного Управлением;

4.3.6 организует ведение делопроизводства в Управлении;

4.3.7 распределяет функциональные обязанности между работниками отделов, при необходимости вносит предложения начальникам отделов об изменении должностных инструкций подчиненных работников;

4.3.8 вносит начальникам отделов предложения по совершенствованию работы Управления и отделов;

4.3.9 участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Управления, а также в подготовке локальных нормативных актов, касающихся возложенных на Управление задач и функций;

4.3.10 подписывает и визирует проекты локальных нормативных актов и других документов в пределах своей компетенции;

4.3.11 во время отсутствия начальника Управления его обязанности выполняет иной работник Управления на основании приказа Университета, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

4.4. Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим положением.

4.5 В подчинении начальника управления находится заместитель начальника управления, начальники отделов, осуществляющие трудовую деятельность в соответствии с должностной инструкцией.

4.6 Заместитель начальника управления, начальники отделов обеспечивают организацию работы и несут ответственность за результаты деятельности по закрепленным направлениям.

4.7 Структура и штатное расписание Управления утверждаются ректором Университета.

4.8 В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в Управлении установлен следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с выходными днями субботой и воскресеньем;
- начало рабочего дня: 08 часов 00 минут по местному времени;
- окончание рабочего дня: 17 часов 00 минут по местному времени;
- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут по 13 часов 00 минут по местному времени.

4.9 Обязанности, права и ответственность, а также оплата труда работников Управления определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами Университета.

Начальник управления по
административно-хозяйственной
работе



(подпись)

С.Г. Муравьев

СОГЛАСОВАНО:

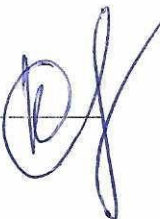
Проректор по цифровизации и
стратегическому развитию



(подпись)

А.В. Ревников

Начальник правового управления



(подпись)

Д.В. Ковалев

Начальник управления по работе
с персоналом



(подпись)

И.А. Говорунова