

УТВЕРЖДАЮ

_____, ректора СГТУ имени

Гагарина Ю.А.

_____, профессор



_____/С.Ю. Наумов

«апрель» 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об административно-хозяйственном управлении
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Саратовский государственный технический
университет имени Гагарина Ю.А.»**

г. Саратов
2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-хозяйственное управление является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (далее – СГТУ имени Гагарина Ю.А.), создается и ликвидируется приказом ректора СГТУ имени Гагарина Ю.А. или лица, исполняющего его обязанности.

Наименование административно-хозяйственного управления устанавливается при его создании и может изменяться при его реорганизации и в иных случаях на основании приказа ректора СГТУ имени Гагарина Ю.А. или лица, исполняющего его обязанности.

1.2. Административно-хозяйственное управление создано с целью:

– обеспечения работы административно-хозяйственных подразделений Университета, планирования и проведения работ по строительству, капитальному и текущему ремонту зданий и сооружений, поддержания необходимого санитарно-гигиенического состояния аудиторий, лабораторий, мест общего пользования, благоустройства закрепленной за Университетом территории.

1.3. В своей деятельности Административно-хозяйственное управление руководствуется:

Конституцией Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами Российской Федерации; соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, регулирующие вопросы относящиеся к деятельности административно-хозяйственного управления; Уставом СГТУ имени Гагарина Ю.А.; распоряжениями и приказами ректора СГТУ имени Гагарина Ю.А.; коллективным договором СГТУ имени Гагарина Ю.А.; программой развития СГТУ имени Гагарина Ю.А.; правилами внутреннего трудового распорядка СГТУ имени Гагарина Ю.А.; локальными нормативными актами СГТУ имени Гагарина Ю.А., а также настоящим Положением.

1.4. Структуру и штатную численность утверждает ректор СГТУ имени Гагарина Ю.А., или лицо, исполняющее его обязанности, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности СГТУ имени Гагарина Ю.А. по представлению проректора по управлению имущественным комплексом.

1.5. Полное наименование: Административно-хозяйственное управление СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Сокращенное наименование: АХУ

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. На основании цели и основных направлений деятельности на административно-хозяйственное управление возлагаются следующие задачи:

- соблюдение законности в деятельности вуза по направлениям работы отделов;
- осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Университета;
- обеспечение защиты сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с возложенными на него задачами и в пределах своей компетенции;
- осуществление информационного обеспечения структурных подразделений Университета, работников и обучающихся СГТУ имени Гагарина Ю.А., создание, развитие и применение информационных сетей, баз данных, программ;
- осуществление материально-технического обеспечения СГТУ имени Гагарина Ю.А.;
- осуществление закупок товара, работ, слуг для нужд СГТУ имени Гагарина Ю.А.;
- организация бесперебойного транспортного обслуживания подразделений и Университета в целом для обеспечения ритмичной работы по выполнению поставленных задач при наименьших затратах;
- совершенствование работы подразделения и улучшение использования транспортных средств, повышение их экономичности;
- бесперебойное снабжение СГТУ имени Гагарина Ю.А. тепловой энергией;
- поддержание работоспособности теплового оборудования, наружных сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, внутренних сантехнических систем и оборудования;
- обеспечение надежной, безопасной эксплуатации и качественного ремонта теплового энергооборудования и сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения;
- рациональное использование топливно-энергетических ресурсов;
- содержание тепловых энергоустановок и тепловых сетей СГТУ имени Гагарина Ю.А. в технически исправном состоянии;
- подготовка периодической отчетности в установленные сроки;
- обеспечение своевременного ввода новых объектов в эксплуатацию и своевременного выполнения капитального и текущего ремонта зданий, сооружений, помещений, благоустройство территории университета;
- экономия средств университета за счет эффективного использования капитальных вложений, сокращения объемов незавершенного строительства;

- совершенствование планирования, улучшение качества строительства, капитального и текущего ремонтов;
- обеспечение эффективности проектных решений на основе широкого применения прогрессивных технологий, оборудования, материалов и конструкций, соблюдение современных требований к качеству работ;
- обеспечение учебного процесса корпусной и кабинетной мебелью;
- обеспечение надежности электроснабжения объектов СГТУ имени Гагарина Ю.А., профилактические осмотры оборудования, электрических сетей находящихся на балансе СГТУ имени Гагарина Ю.А.;
- содержание в надлежащем состоянии систем электроснабжения СГТУ имени Гагарина Ю.А.;
- предотвращение несчастных случаев, аварий, производственных неполадок;
- организация и проведение обслуживания и текущего ремонта зданий и сооружений Университета, в соответствии с нормами и правилами, установленными для зданий и сооружений;
- долгосрочное и оперативное планирование организационно-технических мероприятий по ремонту зданий и сооружений, разработка текущих планов и контроль за их соблюдением;
- осуществление комплекса мероприятий по обеспечению нуждающихся лиц местами в общежитиях СГТУ имени Гагарина Ю.А.;
- создание комфортных жилищно-бытовых условий для проживания в студенческих общежитиях в соответствии с установленными санитарными правилами и нормами;
- обеспечение личной, общественной и пожарной безопасности проживающих;
- обеспечение соблюдения проживающими Правил внутреннего распорядка в студенческих общежитиях;
- поддержание материально-технической базы общежитий в надлежащем состоянии;
- содействие развитию студенческого самоуправления в студенческих общежитиях;
- контроль исправности инженерного оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- организация оформления необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Университета, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
- контроль рационального расходования материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;

– руководство работами дежурных групп студентов и сотрудников Университета по наведению чистоты и порядка в аудиториях, местах общего пользования, благоустройству и содержанию прилегающей территории.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с целями и задачами на административно-хозяйственное управление возлагаются следующие функции:

- планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Университета;
- составление заявок и необходимых расчетов к ним на приобретение оборудования, материалов, запасных частей;
- организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг по административным направлениям деятельности, в том числе: участие в планировании закупок на очередной финансовый год и плановый период; подготовка описания объекта закупки (технического задания, технического требования);
- определение и обоснование начальной (максимальной) цены государственного контракта, а также цены государственного контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- осуществление контроля исполнения государственных контрактов;
- осуществление приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по государственным контрактам;
- осуществление мероприятий по обеспечению сохранности материальных ценностей;
- обеспечение сохранности складироваемых товарно-материальных ценностей;
- ведение складских операций, представление установленной отчетности;
- проведение работы по рассмотрению писем, заявлений и жалоб граждан, в необходимых случаях с выездом на место;
- осуществление сводного учета выполнения плана хозяйственной деятельности по основным технико-экономическим показателям;
- составление необходимой отчётной документации и представление ее в установленный срок в вышестоящие организации;
- организация работы по выполнению всех функций, возложенных на структурные подразделения управления;
- контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности в структурных подразделениях управления;
- разработка режимов энергопотребления СГТУ имени Гагарина Ю.А. исходя из установленных лимитов на энергоресурсы;
- осуществление контроля за расходованием энергоресурсов;

- организация разработки и ведение необходимой документации по вопросам организации эксплуатации энергоустановок, обеспечение надежности работы энергоустановок и безопасности их эксплуатации;
- организация обучения и повышения квалификации рабочих и инженерно-технических работников;
- разработка организационно-технических мероприятий по совершенствованию и более рациональному использованию транспортных средств, повышению производительности труда, внедрению прогрессивных видов транспорта и снижению транспортных расходов;
- участие в организации и совершенствовании системы учета финансово-хозяйственной деятельности;
- разработка планов-графиков технического обслуживания и ремонта автомобильного транспорта, а также контроль их выполнения;
- надзор за техническим состоянием всех видов транспорта и погрузочно-разгрузочных средств;
- обработка перевозочных документов, информационное обеспечение перевозочного процесса и ведение установленных форм отчетности;
- оформление транспортной документации;
- подготовка письменных консультаций, запросов и отчетов по вопросам организации работы и эксплуатации автомобильной техники СГТУ имени Гагарина Ю.А.;
- представление интересов СГТУ имени Гагарина Ю.А. в различных подразделениях ГИБДД, МРЭО УВД и их филиалах, станциях технического обслуживания, страховых компаниях, подразделениях Ростехнадзора и Гостехнадзора, автотранспортных предприятиях, отделах метрологии и стандартизации, отделах Росгосстата, военных комиссариатах;
- организация контроля рационального использования транспортных средств в соответствии с установленными нормами их грузоподъемности и вместимости;
- осуществление надзора за техническим состоянием всех видов транспорта и погрузочно-разгрузочных средств;
- разработка план - графиков технического обслуживания и ремонта автомобильного транспорта, а также контроль их выполнения;
- эксплуатация и своевременный ремонт тепловых энергоустановок и тепловых сетей;
- контроль за рациональным использованием энергетических и иных ресурсов;
- разработка планов производства и потребления СГТУ имени Гагарина Ю.А. тепловой энергии, воды, газа, электрической энергии, норм расхода и режимов потребления всех видов энергии;
- составление технических заданий на проектирование новых и реконструкцию действующих энергообъектов, объектов водоснабжения и водоотведения;

- взаимодействие с подразделениями университета при разработке проектов нормативных актов в области хозяйственной, финансовой, договорной и иной деятельности;
- взаимодействие с федеральными, региональными, муниципальными органами власти в соответствии с направлением работы, представление требуемой отчетности;
- подготовка заявок на финансирование капитального строительства и ремонта в Минобрнауки РФ в установленные сроки;
- разработка, составление, согласование календарных графиков выполнения работ по капитальному строительству, ремонту и подготовке проектно-сметной документации;
- своевременная подготовка технической документации на размещение заказов для проведения ремонта и передача в отдел государственных закупок;
- осуществление выбора площадки для строительства, обеспечение проведения мероприятий по получению разрешения на строительство (реконструкцию, другие работы) и передачу генеральному подрядчику, либо подрядчикам в соответствии с выполняемыми работами решений об отводе земельных участков под строительство и разрешений на строительство (реконструкцию, другие работы) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- ведение учета и отчетности в ходе исполнения работ на объектах капитального строительства и ремонта;
- организация, координация работ по строительству и обеспечение своевременного ввода в эксплуатацию объектов капитального строительства;
- осуществление контроля и технического надзора за качеством работ и соблюдением норм и правил ведения работ, согласно техническим условиям и нормативной документации в строительстве;
- осуществление контроля и технического надзора за соответствием расхода сметного лимита и своевременное предъявление имущественных санкций к подрядчику, поставщикам;
- приемка объемов выполненных работ. Проверка актов о приемке выполненных работ (ф. КС-2), справок о стоимости выполненных работ и затрат (ф. КС-3), представленных подрядными организациями;
- обеспечение наиболее эффективного использования, направления и концентрации средств на пусковые объекты, сокращение объема незавершенного строительства;
- своевременное и качественное предъявление подрядным организациям, поставщикам и другим организациям претензий за невыполнение и/или ненадлежащее выполнение договорных обязательств;
- участие в корректировке плана строительных работ;
- организация приемки в эксплуатацию законченных строительством объектов, участие в приемке объектов в составе приемочной комиссии;

- передача эксплуатационной организации исполнительной документации по вводным объектам;
- участие в осмотрах, освидетельствованиях и проверках технического состояния помещений, зданий, сооружений и инженерных коммуникаций университета;
- организация хранения технической, служебной и отчетной документации;
- разработка дизайн - проектов кабинетной мебели по заявкам подразделений Университета.
- производство различной корпусной учебной и кабинетной мебели и ремонт имеющейся учебной мебели.
- проведение профилактических работ, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом станочного оборудования ОТОАФ;
- участие в приемке новых производственных мощностей и оборудования с проверкой их соответствия правилам техники безопасности, охраны труда, экологической и пожарной безопасности;
- поддержание в исправном состоянии, проведение периодических испытаний и проверок электрооборудования (в т.ч. ручных электрических машин, переносного электроинструмента, светильников и вспомогательного оборудования);
- разработка и реализация, на основе «Положения о планово-предупредительном ремонте», годовых, квартальных и месячных планов и графиков всех видов ремонта и профилактических испытаний электроустановок;
- организация безопасного проведения всех видов работ в электроустановках;
- обеспечение установленного порядка допуска в эксплуатацию и подключения новых и реконструированных электроустановок;
- организация оперативного обслуживания электроустановок и ликвидация аварийных ситуаций;
- обеспечение проверки соответствия схем электроснабжения фактическим эксплуатационным (с отметкой на них о проверке (не реже 1 раза в 2 года); пересмотр инструкций и схем (не реже 1 раза в 3 года); контроль замеров показателей качества электрической энергии (не реже 1 раза в 2 года);
- повышение квалификации электротехнического персонала (не реже 1 раза в 5 лет);
- составление заявок, необходимых расчетов к ним для заключения договоров (контрактов) энергоснабжения, на приобретение энергетического оборудования, материалов, запасных частей;
- проведение работ по защите подземных сооружений и коммуникаций;
- учет и контроль электроэнергии, защиты и автоматики;

- участие в заполнении или корректировке производственно-технических паспортов участков и лабораторий СГТУ имени Гагарина Ю.А., проведении аттестации и рационализации рабочих мест;
- контроль за своевременностью проверок и испытаний средств защиты в электроустановках;
- обеспечение соблюдения правил охраны труда и техники безопасности, инструкций по эксплуатации энергоустановок и использованию энергооборудования и сетей, требований пожарной и экологической безопасности;
- организация сбора, временного хранения и утилизация отработанных ртутьсодержащих ламп;
- выполнение предписаний надзорных органов;
- обеспечение наличия, своевременности проверок и испытаний средств защиты в электроустановках, и инструмента;
- обеспечение качественного выполнения ремонтно - строительных работ, технологий производства работ, соблюдение строительных норм и правил, обеспечение таких работ необходимыми качественными материалами, инструментами и средствами индивидуальной защиты, а также осуществление контроля за их рациональным использованием, выполнение заказов на изготовление и ремонт изделий из металла и дерева для нужд Университета;
- прием и рассмотрение предложений и заявок от подразделений Университета на выполнение текущего ремонта на его объектах;
- обеспечение обучающихся местами в студенческом общежитии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- информирование всех проживающих о локальных нормативных правовых актах, регулирующих вопросы проживания в студенческом общежитии;
- поддержание состояния помещений общежитий в соответствии с установленными санитарными нормами и правилами;
- заключение с проживающими в общежитиях договоров найма жилого помещения и контроль за их соблюдением;
- обеспечение студенческих общежитий необходимым оборудованием и инвентарем;
- своевременное проведение капитального и текущего ремонта студенческих общежитий, инвентаря, оборудования; поддержание в надлежащем порядке закреплённой территории и зеленых насаждений;
- предоставление проживающим в студенческом общежитии необходимых коммунальных и иных услуг, помещений для самостоятельных занятий и проведения культурно-массовых, оздоровительных и спортивных мероприятий;
- содействие студенческому совету общежития в развитии студенческого самоуправления по вопросам самообслуживания, улучшения условий труда, быта и отдыха проживающих;

- осуществление мероприятий по улучшению жилищных и культурно-бытовых условий в студенческом общежитии, своевременное принятие мер по реализации предложений проживающих, информирование их о принятых решениях;
- обеспечение необходимого теплового режима и освещенности во всех помещениях студенческого общежития в соответствии с санитарными требованиями и правилами охраны труда;
- организация регистрационного учета проживающих по месту пребывания;
- проведение воспитательной работы с проживающими студентами.
- поддержание чистоты в аудиториях университета, местах общего пользования и прилегающей территории в соответствии с санитарными правилами и нормами, контроль деятельности организаций, осуществляющих уборку помещений и прилегающей территории;
- подготовка помещений университета к новому учебному году - генеральная уборка после ремонта или каникул;
- организация работы гардеробов;
- благоустройство, уход за зелеными насаждениями. Контроль аварийности зеленых насаждений;
- контроль перемещения и использования имущества;
- контроль, за качеством и соблюдением правил и требований санитарной и противопожарной безопасности при выполнении работ. Участие в приемке выполненных работ;
- обеспечение безопасности эксплуатируемых помещений;
- организация и проведение санитарно-технических работ;
- организация инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;
- осуществление иных полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выполнение поручений ректора университета.

4. ПРАВА

4.1. Работники административно-хозяйственного управления имеют право:

- запрашивать от структурных подразделений СГТУ имени Гагарина Ю.А. информацию и материалы, необходимые для осуществления деятельности, входящей в компетенцию административно-хозяйственного управления
- осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями СГТУ имени Гагарина Ю.А. по вопросам, входящим в компетенцию административно-хозяйственного управления;

- участвовать в проводимых руководством СГТУ имени Гагарина Ю.А. совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношения к компетенции административно-хозяйственного управления
- распоряжаться закрепленным за административно-хозяйственным управлением имуществом с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом СГТУ имени Гагарина Ю.А.;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Общее руководство административно-хозяйственного управления осуществляет начальник административно-хозяйственного управления, который назначается и освобождается приказом ректора СГТУ имени Гагарина Ю.А. или лицом, исполняющим его обязанности.

5.2. Начальник административно-хозяйственного управления руководит и координирует деятельность административно-хозяйственного управления, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям. По каждому направлению работы административно-хозяйственного управления текущие решения принимает ответственный за данное поручение работник.

5.3. Структура административно-хозяйственного управления определяется поставленными целями и задачами, выполняемыми функциями и отражается в штатном расписании.

5.4. В структуру административно-хозяйственного управления входят:

- отдел материально-технического снабжения;
- ремонтно-строительный отдел;
- отдел главного энергетика;
- отдел электрических сетей и оборудования;
- автотранспортное хозяйство;
- отдел капитального строительства и ремонта;
- отделение технического обеспечения аудиторного фонда;
- хозяйственный отдел;
- студгородок: общежитие №1,2,3,4,5,6;
- отдел по обеспечению деятельности научно-информационного центра СГТУ имени Гагарина Ю.А.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

6.1. Административно-хозяйственное управление взаимодействует при необходимости со структурными подразделениями при решении следующих вопросов:

6.1.2. С управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам:

- получения данных о выделении денежных средств административно-хозяйственному управлению;

- получения актов и ведомостей на списание, постановки на баланс и передачу основных средств;
- предоставления перечня материальных ценностей, подлежащих списанию и снятию с баланса;
- составления и оформления договоров, смет, товарных накладных, счетов, счетов-фактур.

6.1.3. С отделом по государственным закупкам по вопросам:

- заключения договоров;
- передачи платежных документов, экспертных заключений;
- осуществления закупок по 223-Федеральному закону, 44-Федеральному закону.

6.1.4. С управлением кадров по вопросам:

- приема на работу и увольнения с работы;
- составления должностных инструкций, табеля учета рабочего времени, графиков отпусков.

6.1.5. С отделом правового обеспечения по вопросам:

- консультаций по трудовому законодательству;
- составления договоров, дополнительных соглашений, согласий о расторжении договоров; выдачи доверенностей.

6.2. Внешнее взаимодействие:

- с организациями-поставщиками материалов и оборудования и энергоресурсов;
- с организациями, обслуживающими имущество СГТУ имени Гагарина Ю.А.;
- с контролирующими организациями.

6.3. Административно-хозяйственное управление обеспечивает предоставление требуемой в соответствии с законодательством Российской Федерации информации по направлению деятельности в различные министерства и ведомства, в том числе для дальнейшего размещения на официальном сайте СГТУ имени Гагарина Ю.А. и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

6.4. Административно-хозяйственное управление взаимодействует со сторонними российскими и зарубежными организациями, в пределах своей компетенции, осуществляется в интересах внешней и внутренней политики СГТУ имени Гагарина Ю.А.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Начальник административно-хозяйственного управления несет ответственность за результаты деятельности его подразделения.

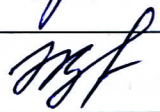
7.2. Работники административно-хозяйственного управления несут ответственность в пределах установленных должностных обязанностей.

Начальник административно-хозяйственного управления



Журба К.А.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ
Об административно-хозяйственном управлении
 федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
 высшего образования «Саратовский государственный технический университет
 имени Гагарина Ю.А.»

№	Должность	ФИО	Подпись	Дата
1.	Проректор по управлению имущественным комплексом	В.А. Карпец		15.04.2022
2.	Начальник управления кадров	Н.Д. Кузнецова		05.04.2022
3.	Начальник финансово-экономического управления	Н.Ю. Понятова		05.04.2022
4.	Начальник правового управления	Р.Н. Шабунин		05.04.2022

Прошито 12 листов

Начальник
 правового управления
 СТУ имени Гагарина Ю.А.



Шабунин Р.Н.