

---

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ

---



**РУКОВОДЯЩИЙ**

**ДОКУМЕНТ**

**РД ПГУТИ  
4.01.6-2016**

---

**Система менеджмента качества**

**АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ  
УПРАВЛЕНИЕ**

**Положение**

Самара  
2016

## **Предисловие**

### **1 РАЗРАБОТАН**

Административно-хозяйственным управлением (АХУ) ПГУТИ

#### **Исполнители:**

Железцов В.А. – начальник АХУ ПГУТИ

### **2 ВНЕСЕН**

Советом по качеству ПГУТИ

### **3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ**

Приказом ректора № 51-3 от 31.03.2016 г.

в качестве руководящего документа университета

**РД ПГУТИ 4.01.6-2016. «Административно-хозяйственное  
управление. Положение»**

### **4 ВВЕДЕН ВЗАМЕН РД ПГУТИ 1.70.6-2010.**

«Административно-хозяйственное управление. Положение»

**АДМИНИСТРАТИВНО – ХОЗЯЙСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ**  
**Положение**

---

**Содержание**

1 Общие положения .....	4
2 Организационная структура Административно-хозяйственного управления .....	5
3 Основные задачи АХУ .....	5
4 Функции АХУ .....	5
5 Права АХУ .....	7
6 Ответственность АХУ .....	8
7 Взаимодействия АХУ .....	9
8 Управление документом.....	9

**АДМИНИСТРАТИВНО – ХОЗЯЙСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ**  
**Положение**

---

**1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение устанавливает задачи, функции, состав, права, ответственность, порядок организации деятельности административно-хозяйственного управления (АХУ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики» (ПГУТИ, университет), его взаимодействие с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями.

1.2 Административно-хозяйственное управление - самостоятельное структурное подразделение, создается и ликвидируется приказом ректора университета на основании соответствующего решения Ученого совета ПГУТИ и осуществляет обеспечение деятельности университета.

1.3 АХУ подчиняется проректору по административно-хозяйственной работе и находится под общим руководством ректора.

1.4 В своей деятельности АХУ руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, материально-техническому обеспечению, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами университета и настоящим положением.

1.5 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.

1.6 Непосредственное руководство осуществляет начальник управления, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.7 В период отсутствия начальника АХУ его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или назначенный приказом руководителя организации другой работник.

1.8 Начальник и другие работники АХУ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации локальными нормативными актами университета.

1.9 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников АХУ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

## АДМИНИСТРАТИВНО – ХОЗЯЙСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ

### Положение

---

## **2 Организационная структура административно-хозяйственного управления**

2.1 Структуру и штат административно - хозяйственно управления, а также изменения к ним утверждает ректор университета.

2.2 Штатная численность и структура административно-хозяйственного управления устанавливается штатным расписанием университета.

2.3 Организационно в состав административно-хозяйственного управления входят:

- Административно-хозяйственное управление (АХУ);
- Отдел главного энергетика (ОГЭ);
- Отдел главного механика (ОГМ);
- Отдел материально-технического снабжения (ОМТС);
- Отдел по организации эксплуатации и ремонта зданий (ООЭ и РЗ);
- Хозяйственный отдел (учебный корпус №1)(ХОЗО-1);
- Хозяйственный отдел (учебный корпус №2)(ХОЗО-2).

2.4 Правовой статус, задачи, функции и полномочия структурных подразделений, входящих в состав АХУ, определяются положениями о них, утверждаемыми в порядке, установленном уставом, локальными нормативными актами и стандартами СМК ПГУТИ.

## **3 Основные задачи административно-хозяйственного управления**

- административно-хозяйственное обеспечение деятельности университета;
- организация ремонтных работ в соответствии с проектной документацией, строительными нормами и правилами, техническими условиями и другими нормативными документами;
- обеспечение университета всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами требуемого качества и их рациональное использование с целью сокращения издержек;
- создание условий для труда и отдыха работников университета.

## **4 Основные функции административно-хозяйственного управления**

- планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности университета;
- хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены

**АДМИНИСТРАТИВНО – ХОЗЯЙСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ**  
**Положение**

---

подразделения университета, контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.);

– участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;

– планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов;

– ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ;

– обеспечение подразделений университета мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль над их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта;

– оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями;

– контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей;

– благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных;

– хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;

– в соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, лифтов, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием;

– организация и контроль деятельности службы безопасности;

– организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы;

– проведение информационно-разъяснительной работы среди работников университета, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

– проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий;

– осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета.

**АДМИНИСТРАТИВНО – ХОЗЯЙСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ**  
**Положение****5 Права административно-хозяйственного управления**

- 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 руководителей университета и его структурных подразделений 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 руководству;
- 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 по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХУ и других структурных подразделений организации.

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 руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству организации 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, условия труда, повышение профессиональной подготовки АХУ;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников АХУ;
- вносит предложения по совершенствованию форм и методов работы структурных подразделений и университета в целом, определению и

**АДМИНИСТРАТИВНО – ХОЗЯЙСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ**  
**Положение**

---

реализации мероприятий, направленных на предупреждение и устранение несоответствия продукции и СМК, относящихся к их деятельности;

- готовит предложения и рекомендации, направленные на совершенствование и улучшение СМК;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХУ в целом.

## **6 Ответственность административно-хозяйственного управления**

6.1 Персональную ответственность за выполнение возложенных на управление задач и функций несёт начальник АХУ, в том числе за:

- организацию работы АХУ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, 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 своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками АХУ правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- представление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХУ;
- своевременное предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности управления, выполнении требований документов СМК;
- готовность АХУ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.2 Ответственность работников структурных подразделений АХУ определяется их должностными инструкциями.



**АДМИНИСТРАТИВНО – ХОЗЯЙСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ**  
**Положение**

---

**7 Взаимодействия административно-хозяйственного управления**

- взаимодействие с проректорами, деканами факультетов, руководителями структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию управления;
- взаимодействие с отделом менеджмента качества по вопросам, касающимся функционирования СМК университета;
- взаимодействие с государственными, общественными, административными и другими организациями в соответствии с поручениями руководства университета.

**8 Управление документом**

Настоящий документ хранится в ОМК в течении срока его действия.

Изменения содержания настоящего документа производится его разработчиком в соответствии со стандартом СТО ПГУТИ 1.01.4.

Настоящий документ доводится до исполнителей сотрудниками ОМК, согласно перечню рассылки.

**АДМИНИСТРАТИВНО – ХОЗЯЙСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ**  
**Положение**

---

**Сведения о разработке и согласовании**  
**РД ПГУТИ 4.01.6.– 2016.**  
**«Административно-хозяйственное управление. Положение»**

<b>Разработан</b>			
<u>Начальник АХУ</u> должность	<u>Железцов В.А.</u> Ф.И.О.	 подпись	<u>24.03.2016</u> дата
<b>Согласовано</b>			
<u>Проректор по УР</u> должность	<u>Мишин Д.В.</u> Ф.И.О.	 подпись	<u>28.03.2016</u> дата
<u>Начальник АКУ</u> должность	<u>Каминир В.О.</u> Ф.И.О.	 подпись	<u>28.03.2016</u> дата
<u>Начальник ОМК</u> должность	<u>Витевская О.В.</u> Ф.И.О.	 подпись	<u>28.02.2016</u> дата
<u>Юрисконсульт</u> должность	<u>Карномазова М.О.</u> Ф.И.О.	 подпись	<u>28.03.2016</u> дата

