

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Г.Р.ДЕРЖАВИНА»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор  В.Ю.Стромов



«*20*» *сентября* 201 *4* г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об управлении по административно-хозяйственной деятельности и
инфраструктурному развитию**

г. Тамбов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение распространяется на деятельность управления по административно-хозяйственной деятельности и инфраструктурному развитию (далее – управление по АХД и ИР), входящего в состав административно-хозяйственной части ФГБОУ ВО "Тамбовский государственный университет имени Г.Р.Державина" (далее - ТГУ имени Г.Р.Державина) и устанавливает организационную структуру, функции, права, обязанности и ответственность в процессе производственно-хозяйственной деятельности университета.

1.2. Назначение управления по административно-хозяйственной деятельности и инфраструктурному развитию: хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обеспечение всех уставных видов деятельности университета.

1.3. Управление по АХД и ИР является структурным подразделением университета, создается и ликвидируется приказом ректора.

1.4. Возглавляет Управление по АХД и ИР начальник управления, который назначается и освобождается от должности приказом ректора. Начальник управления выполняет свои функции в соответствии с должностными обязанностями. Подчиняется начальник управления, непосредственно, проректору по административно-хозяйственной деятельности и инфраструктурному развитию (АХД и ИР).

1.5. В своей деятельности Управление по АХД и ИР руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями Федеральных и местных органов власти, Уставом и локальными нормативными актами ТГУ имени Г.Р.Державина, а также настоящим Положением.

1.6. Условия труда работников Управления по АХД и ИР определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами ВУЗа, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником.

1.7. Должностные обязанности работников Управления по АХД и ИР определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

8. Положение об Управлении по АХД и ИР, дополнения и изменения к нему утверждаются приказом ректора ТГУ имени Г.Р.Державина.

1.9. К документам Управления по АХД и ИР имеют право доступа, помимо его работников, ректор, проректор по АХД и ИР, работники университета по согласованию с проректором по АХД и ИР или начальником управления по АХД и ИР, иные лица, уполномоченные для проверки деятельности Управления, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Структура.

2.1. Структура и штатная численность управления по АХД и ИР утверждается ректором университета исходя из конкретных условий и особенностей деятельности университета по представлению проректора по АХД и ИР и начальника управления, а также по согласованию с управлениями: по кадрам, правового обеспечения и имущественных отношений, планово-финансовым.

2.2. Управление по АХД и ИР может иметь в своем составе структурные подразделения (отделы, группы, участки и пр.) для обеспечения бесперебойного функционирования жизнедеятельности университета.

2.3. В структуру Управления по АХД и ИР входят:

- отдел противопожарной безопасности;
- проектно-сметный отдел;
- производственно-технический отдел;
- склад;
- транспортный отдел;
- хозяйственный отдел.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ.

3.1. Основными задачами Управления по АХД и ИР являются:

3.1.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности университета. Техническое обслуживание зданий, помещений, планирование, организация и контроль проведения их текущих ремонтов, обеспечение мебелью, хозяйственным инвентарем, моющими средствами, организация транспортного обеспечения, охрана, противопожарная безопасность, содержание и обслуживание спортивно-оздоровительного комплекса ТГУ имени Г.Р.Державина в состоянии, пригодном для безопасной эксплуатации.

3.1.2. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности университета, разработка предложений по совершенствованию работы управления по АХД и ИР.

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

3.1.4. Организация оформления необходимых материалов для подготовки технических заданий к контрактам (договорам) на оказание услуг, поставку товаров, выполнение иных работ. Составление локальных смет на производство строительно-монтажных работ. Контроль за ходом их исполнения.

3.1.5. Определение потребностей и обеспечение университета хозяйственными материалами, оборудованием, инвентарем: распределение материально-технических средств между структурными подразделениями, а также ведение учета их расходования, хранения и составления отчетности.

3.1.6. Организация и проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территорий.

3.1.7. Осуществление мероприятий по улучшению условий проживания студентов, сотрудников в общежитиях университета.

3.1.8. Оборудование и эксплуатация систем пожарной сигнализации. Заключение договоров со специализированными организациями на монтаж и техническое сопровождение систем охранной сигнализации.

3.2. Основными функциями Управления по АХД и ИР являются:

3.2.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности университета.

3.2.2. Участие в подготовке конкурсной документации для подрядных организаций, поставщиков на оказание услуг по капитальному и текущему ремонту зданий и сооружений, поставке материалов и моющих средств, организация контроля качества выполнения работ.

3.2.3. Обработка представляемых подразделениями ТГУ имени Г.Р.Державина заявок на работы, услуги и материалы на планируемый год с учетом объективного состояния объектов. Представление проектов планов ремонтных работ, заявок на приобретение материалов для согласования проректору по АХД и ИР.

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

3.2.5. Организация работ по обслуживанию и обеспечению надлежащего состояния имущественного комплекса в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения университета.

3.2.6. Подготовка и проведение ремонтных работ, связанных с ликвидацией последствий аварийных ситуаций, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций.

3.2.7. Благоустройство, озеленение, уборка прилегающих и закрепленных территорий, праздничное оформление фасадов зданий.

3.2.8. Организация транспортного обеспечения деятельности организации. Содержание автотранспортных средств в надлежащем состоянии.

3.2.9. Организация деятельности склада университета. Учет движения товарно-материальных ценностей.

3.2.10. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.2.11. Осуществление противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.2.12. Участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов.

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

Управление в соответствии с возложенными на него задачами имеет в своей структуре подразделения, которые выполняют следующие функции:

3.3. Производственно-технический отдел:

Производственно-технический отдел является подразделением Управления по АХД и ИР.

Общее руководство осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по АХД и ИР и начальника управления.

3.3.1. Производственно-технический отдел (далее - ПТО) осуществляет контроль состояния, сохранения и укрепления материально-технической базы университета.

3.3.2. ПТО призван обеспечить проведение текущего и капитального ремонта зданий и сооружений, в целях обеспечения нормальных условий для проведения учебного процесса.

3.3.4. ПТО осуществляет производственно-хозяйственную деятельность и планирует

ее в соответствии с титульным списком объектов, включенных в программу капитального и текущего ремонта на соответствующий год.

3.3.5. Аварийно-эксплуатационные работы выполняются с письменного указания руководства и в сроки, указанные в нормативных документах.

3.3.6. Продолжительность и распорядок рабочего времени работников ПТО, порядок предоставления отпусков и выходных дней, включая дополнительные отпуска, определяются правилами внутреннего распорядка и трудовым кодексом.

3.3.7. ПТО проводит оценку технического состояния материальной базы учебных корпусов и общежитий университета. Определяет целесообразность представления комендантами заявок на материалы и оборудование, правильность использования материальных ценностей, выделяемых для выполнения ремонтно-хозяйственных работ, и осуществляет списание этих материалов.

3.3.8. Организует и осуществляет контроль за ходом выполнения работ сторонними организациями, контролирует соблюдение правил о труде и технике безопасности при производстве этих работ.

3.4. Транспортный отдел:

Транспортный отдел является структурным подразделением университета, непосредственно подчиняется начальнику управления и проректору по АХД и ИР.

3.4.1. Общее руководство транспортным отделом осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по АХД и ИР и начальника управления.

3.4.2. Транспортный отдел осуществляет транспортное обеспечение институтов, факультетов, кафедр, иных подразделений университета осуществляющих учебный процесс, научно-исследовательскую работу и хозяйственную деятельность.

3.4.3. Транспортный отдел обеспечивает выпуск подвижного состава на линию согласно поданным заявкам от подразделений в технически исправном состоянии.

3.4.4. Осуществляет обслуживание и ремонт подвижного состава, списание и сдачу агрегатов, шин и автомобилей в ремонт. Обеспечивает соблюдение установленных норм расхода эксплуатационных материалов.

3.4.5. Проводит мероприятия по предупреждению дорожно-транспортных происшествий, обеспечивает контроль состояния здоровья водителей в процессе их трудовой деятельности.

3.4.6. Проводит инструктаж водителей перед выездом на линию, осуществляет контроль над движением автомобилей на линии, качеством перевозок и обслуживания пассажиров.

3.4.7. Осуществляет перевозку студентов, преподавателей сотрудников в соответствии с планами проведения учебных практик, занятий факультетов, институтов университета.

3.4.8. Оказывает платные транспортные услуги в соответствии с утвержденными расценками.

3.4.9. Обеспечивает готовность транспортного отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

3.4.10. Ведет диспетчерский журнал, другую служебную документацию в соответствии с утвержденным перечнем номенклатуры дел. Готовит и представляет руково-

дству информационно-аналитические материалы о состоянии и перспективах развития (оптимизации) автотранспорта университета.

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

3.5. Склад.

Склад является структурным подразделением университета, непосредственно подчиняется начальнику управления и проректору по АХД и ИР.

3.5.1. Общее руководство Складом осуществляет заведующий складом, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по АХД и ИР и начальника управления.

3.5.2. Склад проводит работу по повышению эффективности складского хозяйства, внедрению стандартов по организации приемки, хранения и отпуска материальных ценностей.

3.5.3. Склад осуществляет прием товарно-материальных ценностей и отпуск их материально ответственными сотрудникам университета на основании расходных накладных, оформленных через бухгалтерский материальный отдел.

3.5.4. Контролирует размещение материальных ценностей с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения доступа к складированной продукции, ее погрузки и вывоза с территории склада.

3.5.5. Обеспечивает сохранность складированных товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, в соответствии с состоянием складских помещений.

3.5.6. Ежемесячно готовит материальные отчеты, отражающие движение (приход или расход) материалов, с приложением всех первичных документов и представляет их в бухгалтерию университета в установленные сроки.

3.5.7. Через отдел противопожарной безопасности обеспечивает наличие и исправность противопожарных средств на складе и обеспечивает их своевременные ремонт и техническое обслуживание.

3.5.8. Организует проведение работниками ПТО погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда по штатной принадлежности сотрудников, выполняющих работы. Контролирует проведение погрузочно-разгрузочных работ при приеме и отпуске материальных ценностей с целью обеспечения их ликвидного состояния.

3.5.9. Участвует в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей.

3.5.10. Своевременно сообщает, на основе данных складского сортового учета материалов, проректору по АХД и ИР об остатках материалов, находящихся без движения.

3.5.11. Работники склада несут полную индивидуальную материальную ответственность за сохранность товарно-материальных ценностей университета, а также ценностей, полученных в связи с выполнением своих должностных обязанностей и предоставленных им для исполнения этих обязанностей.

3.6. Отдел противопожарной безопасности

Отдел противопожарной безопасности является структурным подразделением университета, непосредственно подчиняется начальнику управления и проректору по АХД и ИР.

3.6.1. Отдел противопожарной безопасности (ОПБ), как подразделение, возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по АХД и ИР и начальника управления. Начальник ОПБ организует работу, устанавливает круг обязанностей работников отдела.

3.6.2. ОПБ осуществляет контроль за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов по пожарной безопасности, состоянием противопожарного режима в университете.

3.6.3. Организует профилактическую работу по недопущению пожаров и возгораний, участвует в работе КЧС ВУЗа.

3.6.4. Разрабатывает планы мероприятий по поддержанию противопожарного режима, составляет отчетность по установленным формам, осуществляет ведение документации.

3.6.5. Организует обучение ответственных за пожарную безопасность, проведение инструктажей по пожарной безопасности работников университета.

3.6.6. Проводит анализ состояния пожарной безопасности в подразделениях и на территории университета, разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на устранение причин пожаров и возгораний.

3.6.7. Организует выполнение требований противопожарных норм и правил, инструкций о мерах пожарной безопасности, предписаний органов Госпожнадзора.

3.6.8. Участвует в составлении инструкций о мерах пожарной безопасности.

3.6.9. Оказывает помощь подразделениям в организации профилактической работы по недопущению пожаров и загораний, по исключению причин, приводящих к ним.

3.6.10. Осуществляет проведение, совместно с представителями соответствующих подразделений, пожарно-технического обследования подразделений с выдачей их руководителям Предписаний установленного образца и осуществление контроля за выполнением мероприятий, предлагаемых Предписаниями.

3.6.11. Организует проведение противопожарного инструктажа принимаемых на работу лиц, бесед и других мероприятий по противопожарной пропаганде.

3.6.12. Участвует в расследовании причин пожаров и возгораний, в разработке и выполнении мероприятий по их недопущению.

3.6.13. Контролирует выполнение противопожарных требований норм и правил при реконструкции и техническом переоснащении помещений объектов университета, соблюдение Правил пожарной безопасности при проведении огневых и других пожароопасных работ.

3.6.14. Осуществляет техническое обслуживание систем сигнализации и оповещения о пожаре, организует перезарядку первичных средств пожаротушения и проверку состояния противопожарного водоснабжения.

3.6.15. Контролирует наличие и состояние средств спасения и защиты органов дыхания.

3.6.16. Организует исполнение предписаний органов Госпожнадзора.

3.6.17. Составляет отчетные документы, ведет необходимую документацию и подготовку проектов приказов по вопросам пожарной безопасности.

3.7. Проектно-сметный отдел

3.7.1. Проектно-сметный отдел (ПСО) является подразделением управления по АХД и ИР университета.

3.7.2. ПСО, как подразделение, возглавляет начальник, который назначается на эту должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению начальника управления и проректора по АХД и ИР.

3.7.3. ПСО осуществляет разработку и выпуск в установленные сроки качественной и конкурентно способной проектно – сметной документации в соответствии со СНиП и ТУ.

3.7.4. Осуществляет контроль за соответствием стоимости выполненных строительно-монтажных и ремонтных работ, их объему и качеству.

3.7.5. Разрабатывает проектно-сметную документацию в соответствии с государственными и территориальными расценками на производство строительно-монтажных и ремонтных работ подрядными и другими организациями.

3.7.6. Проверяет и согласовывает представляемую подрядными организациями проектно-сметную документацию, калькуляции стоимости услуг, материалов и т.п.

3.7.7. ПСО осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями университета по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.8. Хозяйственный отдел:

3.8.1. Отдел является подразделением управления по АХД и ИР университета.

3.8.2. Хозяйственный отдел, как подразделение, возглавляет начальник, который назначается на эту должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора и начальника управления по АХД и ИР. Начальник хозяйственного отдела организует работу, устанавливает круг обязанностей работников отдела и находящихся в прямом подчинении лиц.

3.8.3. Организует ежедневные и постоянные работы по содержанию зданий и помещений университета в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами. Контролирует результаты выполнения работы уборщиц, дворников и другого обслуживающего персонала.

3.8.4. Хозяйственный отдел организует и контролирует ежедневные работы по уборке и поддержанию надлежащего порядка на прилегающих к учебно-лабораторным корпусам и общежитиям территориях.

3.8.5. Хозяйственный отдел совместно с комендантами организует режим работы обслуживающего персонала таким образом, чтобы их работа не мешала проведению учебного процесса.

3.8.6. Хозяйственный отдел осуществляет материальное обеспечение всех процессов уборки и ремонта хозяйственного оборудования. Составляет заявки на комплектующие для ремонта оборудования, хозяйственный инвентарь, моющие средства и другие хозяйственные товары.

3.8.7. По согласованию с начальником управления по АХД и ИР закупает необходи-

мые товары и организует их выдачу со склада. Контролирует и обеспечивает целесообразное и экономное расходование этих материалов.

3.8.8. Проводит работы по благоустройству и озеленению территорий. Обеспечивает проведения субботников, месячников по благоустройству.

4. Права и обязанности работников управления по АХД и ИР

4.1. Работники Управления по АХД и ИР имеют право:

4.1.1. Запрашивать у других структурных подразделений документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на Управление по АХД и ИР задач и функций.

4.1.2. Вносить на рассмотрение руководству предложения о совершенствовании деятельности по вопросам, относящимся к компетенции Управления по АХД и ИР.

4.1.3. Вносить в установленном порядке предложения, связанные с взаимодействием Управления по АХД и ИР с другими структурными подразделениями.

4.1.4. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, необходимыми для обеспечения деятельности Управления по АХД и ИР.

4.2. Работники Управления по АХД и ИР обязаны:

4.2.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на Управление по АХД и ИР задачи и функции.

4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность ВУЗа, обеспечиваемую Управлением по АХД и ИР.

4.2.3. В рамках своей компетенции подготавливать от имени университета документы для вышестоящих и контролирующих организаций и проекты ответов на запросы федеральных органов исполнительной власти, обладающих соответствующими полномочиями.

4.2.4. Вести учет и хранение документов, издаваемых университетом и вышестоящими организациями, и относящихся к деятельности Управления по АХД и ИР.

4.2.5. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Управления по АХД и ИР.

4.2.6. Выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения, поручения ректора оперативных совещаний.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

5.1. Взаимодействие с другими структурными подразделениями определяется возложенными настоящим Положением на управление задачами и функциями.

5.2. При выполнении возложенных задач и функций управление по АХД и ИР постоянно взаимодействует со службами и управлениями университета:

5.2.1. Службой главного инженера - по вопросам текущего и капитального ремонта объектов ТГУ, проводимого в зданиях университета и другим вопросам, относящимся к деятельности управления.

5.2.2. Управлением правового обеспечения и имущественных отношений - по согласованию проектов договоров, приказов, распоряжений, положений, должностных инструкций.

5.2.3. Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля - по согласованию проектов договоров, приказов, распоряжений, по финансовым расчетам со сторонними организациями, с которыми взаимодействует управление по АХД и ИР.

5.2.4. Планово-финансовым управлением - по согласованию проектов договоров, приказов, распоряжений, штатного расписания управления по АХД и ИР.

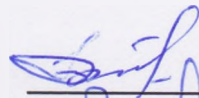
5.2.5. Отделом договоров - по формированию пакета документов для проведения торгов, оказание услуг, поставку материалов и оборудования для нужд университета.

5.2.6. Управлением информационно-технического обеспечения - по вопросам программного обеспечения структурных подразделений управления по АХД и ИР и обеспечения оргтехникой.

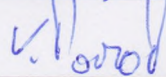
6. Прекращение деятельности управления по АХД и ИР

Управление по АХД и ИР может быть реорганизовано или ликвидировано на основании приказа ректора.

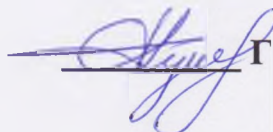
Лист согласования к положению об управлении по административно-
хозяйственной деятельности и инфраструктурному развитию



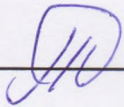
В. А. Поздняков



К. А. Попов



Г. К. Гушин

Составил:  С. В. Терин