



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий документ устанавливает основные положения и направления деятельности административно-хозяйственного управления (далее АХУ) по:

- содержанию учебных корпусов, общежитий и других строений, организации эксплуатации инженерных систем, систем жизнеобеспечения;
- руководству работами по эксплуатации зданий и сооружений, оборудования;
- созданию безопасного и благоприятного для работы условий труда сотрудников университета;
- содержанию в учебных корпусах и в жилых помещениях общежитий установленного порядка и содержанию в соответствии с правилами и нормами санитарии и противопожарной защиты помещений, а также прилегающих к ним территорий.

1.2. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности АХУ.

1.3. В состав АХУ входят структурные подразделения:

- служба главного инженера (эксплуатационно-технический отдел, отдел главного энергетика, отдел главного механика, группа учёта и контроля);
- отдел материально-технического снабжения;
- транспортный отдел;
- отдел охраны;
- хозяйственные службы по корпусам;
- хозяйственные службы студенческого городка;
- Дом учёных;
- база отдыха «Обская»;
- спортивный лагерь «Сенная Курья».

1.4. АХУ является структурным подразделением департамента по развитию университетского комплекса и социальной работе (далее РУК и СР) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» (ТУСУР), образуется приказом ректора и непосредственно подчиняется проректору университета по РУК и СР.

1.5. В своей деятельности АХУ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Томской области, приказами и распоряжениями ректора университета и проректора по РУК и СР, Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными локальными нормативными актами ТУСУР.

1.6. Руководство АХУ осуществляется начальником, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета.

1.7. На время отсутствия начальника АХУ (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора, которое приобретает соответствующие права и обязанности и несёт ответственность за надлежащее их исполнение.

## **2. Основные направления деятельности и задачи**

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности университета:

2.1.1 Техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (лифтов, вентиляции, и кондиционирования) и инженерных систем (отопления, электроснабжения, водоснабжения, водоотведения), вывоз мусора и уборка территорий.

2.1.2. Планирование, организация и контроль проведения текущего обслуживания и ремонта объектов университета.

2.1.3. Снабжение подразделений университета мебелью, постельными принадлежностями, хозяйственным инвентарём, средствами механизации труда и другими товарами.

2.1.4. Организация транспортного обеспечения.

2.1.5. Обеспечение охраны объектов и сохранности собственности университета.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений университета по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов.

2.3. 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.

2.4. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития материально-технического обеспечения деятельности университета, разработка предложений по совершенствованию структуры АХУ.

2.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности университета.

2.6. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХУ.

2.7. Решение иных задач, стоящих перед университетом.

### 3. Функции

Основными функциями АХУ являются:

- планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности университета;
- техническое обслуживание и обеспечение надлежащего состояния учебных корпусов, жилых зданий общежитий и помещений, в которых расположены учебные аудитории, лаборатории, подразделения университета в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты, контроль за исправностью оборудования инженерных систем (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.);
- участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;
- техническое обслуживание помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ;
- эксплуатация и своевременный ремонт технического оборудования, инженерных систем, бесперебойное обеспечение учебных жилых зданий электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным использованием;
- обеспечение подразделений университета мебелью, хозяйственным инвентарём, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта;
- подготовка необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями;
- заключение договоров на компенсацию коммунальных расходов для арендаторов;
- контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для обеспечения жизнедеятельности зданий университета;
- благоустройство, озеленение, уборка территории, художественное оформление фасадов зданий;
- организация транспортного обеспечения деятельности университета; при отсутствии собственного необходимого автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями;
- организация и обеспечение работы вахт в учебных корпусах, общежитиях и других объектах университета;
- проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий;

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

## **4. Обязанности и права**

4.1. Обязанности сотрудников АХУ отражены в должностных инструкциях.

4.2. В рамках, возложенных на АХУ обязанностей, сотрудникам предоставляются следующие полномочия:

- 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 руководителя департамента по РУК и СР и других структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководителю департамента по РУК и СР;
- 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 руководителю департамента по РУК и СР по повышению квалификации, по поощрению и наложению взысканий на сотрудников АХУ и других структурных подразделений университета по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности университета.

## **5. Ответственность**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение АХУ функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель подразделения.

5.2. На руководителя подразделения возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности АХУ по выполнению задач и функций, возложенных подразделения;
- организацию в АХУ оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение сотрудниками АХУ трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделениями, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников АХУ;
- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.3. Ответственность сотрудников АХУ устанавливается их должностными инструкциями.

## **6. Руководство и организационная структура**

6.1. Руководство и организационная структура АХУ образуется в соответствии со штатным расписанием. Руководство АХУ осуществляется начальником АХУ.

6.2. Положения о подразделениях АХУ (службах, отделах и пр.) согласовывается руководителем подразделения и утверждается ректором университета, а распределение обязанностей между работниками подразделения осуществляется должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

6.3. Схема организационной структуры АХУ приведена на рис.1 Приложения.

## **7. Взаимоотношения**

7.1. АХУ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями департамента по РУК и СР: отделом капитального строительства, отделом по управлению имуществом, службой охраны труда.

7.2. АХУ взаимодействует с подразделениями департамента управления и стратегического развития ТУСУР: службой безопасности, управлением связи и коммуникаций, финансовым управлением, юридической службой по вопросам:

- обеспечения бесперебойной работы систем и средств противопожарной защиты, систем видеонаблюдения, соблюдения правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;
- связи и коммуникаций, сервиса вычислительной техники и технического обслуживания комплексной системы безопасности университета;
- планирования финансовых средств, обеспечивающих деятельность АХУ;
- рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для обеспечения жизнедеятельности зданий университета;
- инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;
- подготовки необходимых документов для контрактной службы в сфере закупок товаров, работ, услуг, для заключения впоследствии договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

## **8. Имущество и источники финансирования**

8.1. Финансовыми источниками, обеспечивающими деятельность АХУ, являются:

- средства субсидий на выполнение государственных заданий и средства от предпринимательской деятельности в соответствии с решениями Учёного совета университета;

- иные поступления, не запрещенные действующим законодательством РФ.

8.2. Основные фонды и иное имущество АХУ являются федеральной собственностью, закреплены за университетом на праве оперативного управления и находятся на ответственном хранении у материально ответственных лиц подразделений АХУ.

8.3. Начальник АХУ организует обеспечение достоверного учета и сохранности товарно-материальных ценностей, закрепленных за материально ответственными лицами подразделений АХУ.

8.4. Сотрудники АХУ обязаны использовать имущество бережно и экономно и в соответствии с его целевым назначением.

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по РУК и СР \_\_\_\_\_  
подпись

Д.Н. Буинцев

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

Начальник ФАО \_\_\_\_\_  
подпись

Е.Н. Андреева

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

Начальник  
юридической службы \_\_\_\_\_  
подпись

О.А. Кузьменко

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

И. о. начальника  
отдела кадров \_\_\_\_\_  
подпись

С.В. Потапова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 18 г.

Начальник АХУ \_\_\_\_\_  
подпись

О.Е. Троян

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.