

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Рулевский Виктор Михайлович

Должность: Ректор

Дата подписания: 17.06.2026 08:37:09

Уникальный идентификатор документа

2c6a916bb182a2b57caf6f9aeeb7bfd79548523e

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И
РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТУСУР

В.М. Рулевский

« _____ » _____ 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Административно-хозяйственный отдел

Томск
2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные направления, цели, задачи, функции и порядок управления административно-хозяйственным отделом (далее – АХО) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» (далее – Университет).

1.2. Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации и Устава ТУСУРа.

1.3. АХО является структурным подразделением Университета и входит в состав служб проректора по развитию университетского комплекса.

1.4. В своей деятельности АХО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ТУСУРа, миссией и политикой Университета в области качества, решениями Ученого совета и руководства Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными документами Университета, в том числе документами системы менеджмента качества.

1.5. АХО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также с другими учреждениями и организациями в пределах своей компетенции.

1.6. Состав и штатная численность АХО утверждается ректором Университета по представлению проректора по развитию университетского комплекса.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников АХО регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором университета.

1.8. Возложение на АХО функций, не предусмотренных настоящим Положением, кроме специальных (адресных) поручений по представлению проректора по развитию университетского комплекса, не допускается.

1.9. АХО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета в соответствии с Уставом ТУСУРа.

2. Основные направления деятельности и задачи

2.1. Основным направлением деятельности АХО является административно-хозяйственное обеспечение деятельности Университета.

2.2. Задачи АХО:

- поддержание в учебных корпусах и в жилых помещениях общежитий установленного порядка и содержание в соответствии с правилами и нормами санитарии и противопожарной защиты помещений, а также прилегающих к ним территорий;

- обеспечение соблюдения санитарно-противоэпидемического режима, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;
- организация контроля за бесперебойным обеспечением зданий и помещений Университета электроэнергией, теплом, водой и их рациональным расходом;
- организация работы по контролю качества выполнения хозяйственных работ;
- осуществление контроля за эффективностью финансово - хозяйственной деятельности подразделений в части содержания и эксплуатации объектов Университета;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- осуществление в пределах своей компетенции иных задач в соответствии с целями и задачами Университета.

3. Функции

3.1. Для решения возложенных на АХО задач предусмотрено выполнение следующих функций:

- планирование, организация и контроль административно-хозяйственной деятельности;
- разработка планов работ АХО по обеспечению надлежащего состояния корпусов, общежитий и помещений в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты, контроль за исправностью оборудования инженерных систем (освещения, систем отопления, вентиляции, лифтов и др.);
- участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;
- благоустройство, озеленение, уборка территории корпусов и общежитий;
- получение заявок от структурных подразделений Университета на приобретение материально-технических ценностей, определение текущей и перспективной потребности в них;
- контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для обеспечения жизнедеятельности зданий Университета;
- организация работы по подготовке информационных материалов, справок, отчетов, обобщений и других документов по распоряжению проректора по развитию университетского комплекса;
- подготовка ответов на письменные запросы, касающиеся деятельности АХО, поступающие в адрес Университета;
- ведение предусмотренной действующими нормативно правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХО.

4. Управление и контроль подразделением

4.1. Управление подразделением осуществляет начальник АХО (далее начальник), назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета на основании заключенного трудового договора по представлению проректора по развитию университетского комплекса.

4.2. Требования к квалификации начальника АХО: высшее образование (специалитет или магистратура) по специальности "Государственное и муниципальное управление" и (или) "Менеджмент", и (или) "Управление персоналом" и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления и (или) менеджмента и (или) экономики и стаж работы не менее 3 лет.

4.3. Начальник АХО несет личную ответственность за выполнение возложенных на подразделение задач, предусмотренных Положением, в том числе:

- достоверность документации, подготавливаемой подразделением, правильность применения инструкций, положений;
- рациональную организацию труда работников подразделения;
- состояние трудовой дисциплины, работу с кадрами;
- состояние охраны труда и безопасности;
- метрологическое обеспечение работ;

4.4. Права и ответственность связаны с выполнением подразделением его функций и установлены через права и ответственность руководителя и работников подразделения, изложенные в соответствующих должностных инструкциях.

4.5. Во время отсутствия начальника АХО его должностные обязанности исполняет в установленном порядке назначаемое лицо, которое несет ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

5. Имущество и финансирование АХО

5.1. Финансовыми источниками, обеспечивающими деятельность АХО, являются средства субсидии на выполнение ГЗ, средства централизованного фонда Университета, выделяемые решением Ученого совета Университета, средства от приносящей доход деятельности и иные поступления, не запрещенные действующим законодательством РФ.

5.2. Основные фонды и иное имущество АХО являются федеральной собственностью, закреплены за Университетом на праве оперативного управления.

5.3. Руководитель АХО организует обеспечение достоверного учета и сохранности товарно-материальных ценностей, закрепленных за материально-ответственными лицами подразделения.

5.4. Работники подразделения обязаны использовать имущество бережно и экономно и в соответствии с его целевым назначением.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по развитию
университетского комплекса

_____ А.С. Головченко
(подпись)

Начальник административно-
хозяйственного отдела

_____ О.Е. Троян
(подпись)

Начальник юридической
службы

_____ О.А. Кузьменко
(подпись)

Начальника отдела кадров

_____ О. В. Нечаева
(подпись)

Начальник ФАО

_____ Е.Н. Андреева
(подпись)

Лист регистрации изменений

Номер изменений	Обозначение документа	Номер листа				Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений	Дата внесения изменений	Дата введения изменений
		измененного	замененного	нового	изъяттого				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10