

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Кубанский государственный университет»**  
(ФГБОУ ВО «КубГУ»)

**УТВЕРЖДЕНО**

**Ученым советом ФГБОУ ВО «КубГУ»**

протокол от "05" августа 2019 г. № 8

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об административно-хозяйственной части**

**ФГБОУ ВО "Кубанский государственный университет"**

1. Общие положения
2. Основные задачи АХЧ
3. Основные функции АХЧ
4. Права и ответственность
5. Взаимодействие

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной части (далее - АХЧ).

1.2. АХЧ осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности КубГУ.

1.3. АХЧ является структурным подразделением КубГУ и подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной работе, капитальному ремонту и строительству (АХР КР и С). В зависимости от специфики и объема деятельности организации, численности ее работников, количества и площадей зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации, технического оборудования (лифты, освещение, системы отопления, водоснабжения, вентиляции и т.д.) в состав административно-хозяйственной части входят на правах структурных подразделений АХЧ: отдел главного инженера, отдел капитального строительства, хозяйственный отдел, студенческий городок, гараж, центральный материальный склад, х/ц «Строитель».

1.4. В своей деятельности АХЧ руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением.

1.5. Деятельность АХЧ 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 проректора по АХР КР и С.

1.6. Проректор по АХР КР и С и другие работники АХЧ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора КубГУ, в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность проректора по АХР КР и С и других работников АХЧ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором КубГУ.

1.8. АХЧ возглавляет проректор по АХР КР и С, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

### 1.9. Проректор по АХР КР и С:

- руководит всей деятельностью АХЧ, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХЧ задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников АХЧ;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками АХЧ, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы АХЧ, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХЧ, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХЧ задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХЧ;
- участвует в подборе и расстановке кадров АХЧ, вносит ректору предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХЧ, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников АХЧ;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХЧ в целом.

1.10. В период отсутствия проректора по АХР КР и С его обязанности исполняет главный инженер КубГУ или назначенный приказом ректора другой работник.

1.11. Проректор по АХР КР и С или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХЧ по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.12. АХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями КубГУ, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники АХЧ несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

## **2. Основные задачи АХЧ**

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности КубГУ: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (лифтов, систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения.

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

2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности КубГУ, разработка предложений по совершенствованию службы АХЧ.

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

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

2.6. 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.

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

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями КубГУ.

### **3. Основные функции АХЧ**

- 3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности КубГУ.
- 3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения КубГУ, контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- 3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.
- 3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
- 3.6. Обеспечение подразделений КубГУ мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
- 3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.
- 3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений КубГУ, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.
- 3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности КубГУ. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.
- 3.13. 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 КубГУ электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходом.

3.14. Организация и обеспечение пропускного режима в сотрудничестве с управлением безопасности КубГУ.

3.15. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.

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

3.17. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами КубГУ.

#### **4. Права и ответственность**

4.1. АХЧ имеет право:

- получать поступающие в КубГУ документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей КубГУ ее 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 ректору КубГУ;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ и КубГУ в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству КубГУ по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХЧ и других структурных подразделений КубГУ по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности КубГУ.

4.2. Проректор по АХР КР и С несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на АХЧ функций и задач;
- организацию работы АХЧ, 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 АХЧ, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками АХЧ правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХЧ;
- готовность АХЧ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

## **5. Взаимодействие**

5.1. АХЧ взаимодействует со всеми службами и структурными подразделениями КубГУ, а также – со сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию АХЧ.

5.2. Со структурными подразделениями и службами КубГУ - по вопросам учета, хранения и списания материальных ценностей, а также по вопросам обеспечения безопасности работы института;

5.3. С торговыми организациями - по вопросам приобретения материальных ценностей, работ, услуг;

5.4. С государственными органами - по вопросам обеспечения безопасности работы КубГУ;

5.5. С органами местного самоуправления - по вопросам бесперебойной организации хозяйственной работы КубГУ.

Проректор по АХР КР и С



С.Д. Тарасов

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник правового управления



А.В. Мирошник