

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Лизунова Лариса Рейновна  
Должность: Проректор по образовательной деятельности и информатизации  
Дата подписания: 05.02.2021 08:28:55  
Уникальный программный ключ:  
2df9c6861881908afc45bec7d3c3932fa758d4b545fa3be46ab42db74e588dff

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор



А.К. Колесников

«18» сентября 2013 г.



ПРИНЯТО

Ученым советом ПГПУ

Протокол № 1

от «17» сентября 2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ ПГПУ**

Пермь  
2013

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административно-хозяйственная часть федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (сокращенное наименование «АХЧ»), именуемое в дальнейшем "ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ", является структурным подразделением ПГГПУ.

1.2. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ АХЧ утверждено на основании решения Ученого Совета ПГГПУ (протокол № 01 от 17.09.2013г.) в соответствии с приказом ректора № 03/539-1 от 17.09.2013г.

1.3. В своей деятельности ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом "Об образовании в РФ" и иным действующим законодательством, а также Уставом ПГГПУ, настоящим Положением, локальными актами, действующими в университете, решениями Ученого совета ПГГПУ, приказами и распоряжениями ректора ПГГПУ, являющимися обязательными для исполнения ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ.

1.4. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ, являясь структурным подразделением ПГГПУ, не имеет статуса юридического лица. Объем полномочий ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, определяется настоящим Положением.

1.5. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ создано без ограничения срока деятельности.

1.6. Деятельность ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ как структурного подразделения ПГГПУ основана на следующих принципах:

- исполнение ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ решений Ученого совета и руководства университета;
- осуществление деятельности на основе текущего и перспективного планирования, сочетание 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 руководителя.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности организации: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (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 и охраны.

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

2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения

деятельности организации, 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 ПГГПУ.

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 университета.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности ПГГПУ.

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 университета, контроль за исправностью оборудования (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 организации 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 организации, 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 университета.

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

3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности ПГГПУ.

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

3.14. Организация и обеспечение пропускного режима.

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

3.16. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников университета, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества, 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 противозидемических мероприятий.

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

#### **4. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

4.1. Структура АХЧ утверждается ректором университета по представлению проректора по АХР.

4.2. Должностные лица, выполняющие административно-хозяйственные функции, а также другие работники ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними договоров.

4.3. Руководитель ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ в течение месяца с момента издания приказа о создании ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ обязан разработать должностные инструкции для сотрудников ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.

4.4. В структуру АХЧ входят следующие подразделения:

- *Эксплуатационно-технический отдел;*
- *Хозяйственный отдел;*
- *Гараж университета;*
- *Отдел материально-технического снабжения;*
- *Общежития ПГГПУ.*

##### *Эксплуатационно-технический отдел.*

Отдел обеспечивает эффективную эксплуатацию, техническое обслуживание, своевременный текущий и капитальные ремонты объектов недвижимости, инженерных систем и оборудования, находящихся на балансе ПГГПУ. При выполнении ремонтных работ, реконструкции объектов, реставрации объектов культурного наследия отдел выполняет функцию



Заказчика, а так же ведёт технический надзор и осуществляет приёмку выполненных работ у подрядных организаций.

Штат Эксплуатационно-технического отдела:

1) Начальник ЭТО:

осуществляет руководство инженерно-техническим персоналом отдела для непосредственного выполнения обязанностей по организации безаварийной эксплуатации, обслуживанию и ремонту зданий, инженерных систем и оборудования университета

2) Инженер-энергетик ЭТО (ответственный за электрохозяйство ПГГПУ):

осуществляет руководство работой по содержанию электротехнического оборудования и сетей университета в работоспособном состоянии; их безаварийной эксплуатации; своевременному и качественному проведению профилактических работ, ремонту, модернизации и реконструкции электрооборудования; контролирует работу подчинённого персонала, оформляет акты-допуска и наряды – допуска для работы персонала ЭТО и подрядных организаций при проведении работ в электроустановках ПГГПУ.

3) Инженер ЭТО (Ответственный за эксплуатацию, техническое обслуживание и ремонт инженерных систем водоснабжения, водоотведения, отопления и вентиляции):

отвечает за безаварийную эксплуатацию, техническое обслуживание, ремонт и модернизацию систем холодного и горячего водоснабжения, водоотведения, отопления, газоснабжения и вентиляции на объектах университета. Ведёт плановую работу по экономному расходованию энергоресурсов в целях повышения энергоэффективности. Руководит подчинённым персоналом, эксплуатирующим, обслуживающим и производящим ремонты инженерных систем. Осуществляет технический надзор за работой подрядных организаций.

4) Инженер 1-й категории (ответственный за эксплуатацию, техническое обслуживание и своевременный ремонт зданий и сооружений):

обеспечивает эффективную эксплуатацию, техническое обслуживание и своевременный ремонт объектов недвижимости, находящихся на балансе ПГГПУ; при проведении ремонтных и строительно-монтажных работ в университете контролирует оформление технической документации и отчётности; руководит работой подчинённого персонала.

5) Ведущий инженер связи (ответственный за эксплуатацию, обслуживание и ремонт слаботочных систем: связи, интернет, видеонаблюдения, охранно-пожарной сигнализации и оповещения при пожаре):

несёт ответственность за надёжную и бесперебойную работу слаботочных систем университета, организует работу по техническому обслуживанию и ремонту данных систем, осуществляет технический надзор за проведением монтажных работ сторонними организациями, контролирует оформление технической и отчётной документации, руководит работой ремонтного персонала университета.

*Хозяйственный отдел.*

Хозяйственный отдел обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее содержание территорий, помещений, зданий и сооружений университета в соответствии с требованиями санитарных, природоохранных и противопожарных норм и правил.

Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов учебных корпусов и общежитий ПГГПУ; занимается благоустройством, озеленением и уборкой территории университета; обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий; ведёт подготовку объектов к эксплуатации в зимних условиях; осуществляет охрану объектов и контроль за работой охранных предприятий; организует работы по вывозу, утилизации и захоронению отходов, утилизации, проведению дезинфекции помещений зданий и сооружений.

Руководство отделом для непосредственного выполнения работ по хозяйственному обслуживанию материально-технической базы университета осуществляет начальник Хозяйственного отдела.

В подчинении находятся коменданты учебных корпусов и общежитий.

#### *Гараж университета.*

Гараж обеспечивает автотранспортом должностных лиц и сотрудников структурных подразделений университета, групп студентов и преподавателей, участников конференций и олимпиад, учебных баз и оздоровительных комплексов университета, хозяйственных структур для выполнения плановых и аварийных работ.

Руководит работой автотранспорта и отвечает за безопасность дорожного движения в университете начальник гаража, в подчинении которого находится штат водителей.

#### *Отдел материально-технического снабжения.*

Обеспечивает снабжение подразделений университета необходимыми материалами, оборудованием, мебелью, моющими средствами и другими материальными ценностями, необходимыми для жизнедеятельности университета; осуществляет выгрузку, приёмку, складирование, длительное хранение и выдачу товарно-материальных ценностей, находящихся на балансе университета.

Руководство данными работами выполняет начальник ОМТС. В подчинении находятся: заведующая складом, экспедиторы, агенты по снабжению, грузчики.

## **5. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ**

5.1. Управление АХЧ осуществляет проректор по административно-хозяйственной работе ПГГПУ, назначаемый приказом ректора университета и действующий в соответствии с настоящим Положением.

5.2. Администрация ПГГПУ может по своему усмотрению принять любое решение, не противоречащее действующему законодательству, касающееся

деятельности ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, которое обязательно для исполнения последним.

5.3. Проректор по АХР несет личную ответственность за выполнение возложенных на ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ задач, предусмотренных положением, в том числе за:

- достоверность документации, подготавливаемой структурными подразделениями АХЧ, правильность применения инструкций, положений, стандартов и других нормативно-методических документов университета;
- рациональную организацию труда исполнителей;
- состояние трудовой дисциплины, работы с кадрами;
- состояние охраны труда и безопасности;
- обеспечение работ;
- достижение целей в области качества на уровне подразделения.

5.4. Проректор по АХР:

- представляет ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ в отношениях с физическими и юридическими лицами, включая органы государственной власти и управления (после получения согласия ректора);
- представляет на утверждение ректору должностные инструкции работников АХЧ;
- организует заключение договоров гражданско-правового характера по направлениям деятельности ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ в пределах сметы доходов и расходов, утвержденной ректором;
- издает распоряжения по направлениям деятельности ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, дает указания, обязательные для работников ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ;
- совершает необходимые действия в целях охраны вверенных материальных ценностей и денежных средств, переданных ПОДРАЗДЕЛЕНИЮ.

5.5. Все действия руководителя не должны противоречить законодательству, Уставу ПГГПУ и Положению о ПОДРАЗДЕЛЕНИИ и должны быть направлены на эффективную реализацию целей и задач ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.

## **6. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

6.1. АХЧ функционирует на имущественной базе ПГГПУ. Правовой режим этого имущества определяется Уставом ПГГПУ.

6.2. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ обязано предоставлять по требованию ректора и главного бухгалтера университета документы, касающиеся деятельности АХЧ, хранить документы (договоры, распоряжения, акты, сметы и т.п.) в установленном в университете порядке.

6.3. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ самостоятельно планирует свою деятельность, исходя из определяемых Положением целей, обязано поддерживать соответствие между расходами и выделенными средствами.



6.4. Плановые сметы расходов средств ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ составляются на календарный год, согласовываются с главным бухгалтером и начальником ПЭО, утверждаются ректором ПГГПУ.

## **7. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

7.1. Планирование деятельности ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, обслуживание его финансово-хозяйственной деятельности, утверждение смет и калькуляций на планируемые работы и услуги, прием и увольнение сотрудников, а также контроль за деятельностью ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ осуществляют соответствующие отделы и службы университета.

7.2. Документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности Подразделения, хранятся согласно порядку, определенному действующим законодательством.

7.3. Ректор ПГГПУ вправе назначать ревизионную комиссию для контроля за финансово-хозяйственной деятельностью ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ. Сотрудники ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ не могут быть членами ревизионной комиссии.

7.4. Члены ревизионной комиссии вправе требовать от должностных лиц ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ предоставления всех необходимых документов и личных объяснений.

7.5. Ревизионная комиссия представляет результаты проверки ректору ПГГПУ.

7.6. По решению ректора ПГГПУ ревизия деятельности ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ может производиться специализированной аудиторской службой в установленном законодательством порядке.

## **8. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

8.1. АХЧ имеет право:

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



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

8.2. Проректор по АХЧ 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.

## **9. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

9.1. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ может быть ликвидировано по решению Ученого совета, в соответствии с приказом ректора ПГГПУ; в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. Порядок и срок ликвидации ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ в целом устанавливается ректором ПГГПУ, при этом назначается ликвидационная комиссия.