

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Череповецкий государственный университет»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
№ 05-02-12 от 02.03.2022

Система менеджмента качества
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ
(АХУ)

наименование документа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административно-хозяйственное управление (сокращенное наименование - АХУ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Череповецкий государственный университет» (далее Череповецкий государственный университет, университет).

1.2 Административно-хозяйственное управление создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с приказом ректора университета.

1.3 Административно-хозяйственное управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и инструктивными письмами федеральных органов исполнительной власти, уставом Череповецкого государственного университета, настоящим положением, должностными инструкциями работников, а также другой внутренней организационно-правовой и распорядительной документацией университета, относящейся к сфере деятельности управления.

1.4 Административно-хозяйственное управление в своей деятельности подчинено и подотчетно первому проректору.

1.5 Общее руководство АХУ осуществляет начальник управления, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Череповецкого государственного университета по представлению первого проректора. На период отсутствия начальника управления его обязанности исполняет один из наиболее опытных и квалифицированных работников управления.

2 Административно-хозяйственное управление имеет печать с указанием полного наименования организации согласно уставу Череповецкого государственного университета и наименования структурного подразделения согласно настоящему положению.

2. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1 Структура и штатное расписание административно-хозяйственного управления утверждается ректором Череповецкого государственного университета.

2.2 В структуре АХУ выделены: служба комплексного обслуживания зданий и территорий, отдел инженерной эксплуатации и ремонтов, автотранспортный отдел, спортивный комплекс «Университетский» (рис. 1).

Служба комплексного обслуживания зданий и территорий обслуживает учебно-лабораторные корпуса № 1, 2, 3, 4, 6, 8, учебно-административный корпус, мастерские, сектор общежитий и жилого фонда.

Отдел инженерной эксплуатации и ремонтов включает в себя сектор ремонтов и технического надзора, сектор инженерной эксплуатации.

Спортивный комплекс «Университетский» включает в себя физкультурно-оздоровительный комплекс и спортивно-оздоровительный комплекс, учебно - спортивный лагерь «Городище».



Рис. 1 Структура АХУ

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1 Основными задачами административно-хозяйственного управления являются:

3.1.1 создание необходимых условий для организации и проведения образовательного процесса в соответствии с нормативными требованиями (включая требования федеральных государственных образовательных стандартов, строительных норм и правил (СНиП), технических условий, государственного санитарно-эпидемиологического и пожарного надзора, государственного архитектурно-строительного контроля (ГАСК) и других надзорных служб Российской Федерации);

3.1.2 обеспечение безаварийной и надежной работы инженерных коммуникаций, внутренних трубопроводных сетей тепло-, водо-, газоснабжения и сетей бытовой канализации, систем вентиляции и вентиляционного оборудования, электрических сетей и электрооборудования, а также содержание автотранспорта и оборудования в исправном техническом состоянии путем систематического надзора за их правильной эксплуатацией, организация и проведение своевременного ремонта (в соответствии с планом ремонтов);

3.1.3 осуществление технического надзора за содержанием, эксплуатацией и ремонтом зданий и сооружений, находящихся на балансе Череповецкого государственного университета;

3.1.4 участие в формировании общей культуры личности обучающихся, их адаптация к жизни общества;

3.1.5 участие в воспитании у студентов гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

3.1.6 формирование у обучающихся здорового образа жизни;

3.1.7 обеспечение сохранности неиспользуемого (неустановленного) оборудования, мебели и инвентаря, своевременного ввода его в эксплуатацию и содействие в реализации излишнего оборудования, обеспечения внутреннего учета оборудования и его движения, составление и оформление отчетной документации;

3.1.8 обеспечение соблюдения работниками Череповецкого государственного университета требований правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности при эксплуатации оборудования и проведении технического обслуживания; разработка и внедрение мероприятий по созданию безопасных условий труда, сокращение сроков и случаев проведения внеплановых ремонтов оборудования и автотранспорта; расследование и учет всех случаев аварийных ситуаций, происшествий, поломок и выхода из строя оборудования с составлением соответствующих актов;

3.1.9 организация контроля, учета и бесперебойной подачи всех видов энергии, газа и водоснабжения, разработка и реализация мероприятий по экономии энергоносителей;

3.1.10 организация контроля коммунальных услуг, предоставляемых Череповецкому государственному университету коммунальными (обслуживающими) предприятиями города, а также разработка мероприятий по оптимизации, снижению себестоимости потребляемых услуг;

3.1.11 организация грузовых и пассажирских служебных перевозок автотранспортом Череповецкого государственного университета;

3.1.12 осуществление деятельности по вопросам охраны имущества, находящегося на балансе Череповецкого государственного университета, обеспечение санитарно-гигиенических норм в зданиях и сооружениях Череповецкого государственного университета, а также на прилегающей территории;

3.1.13 организация паспортного режима и регистрации, обучающихся университета, проживающих в общежитиях Череповецкого государственного университета.

3.2 Служба комплексного обслуживания зданий и территорий выполняет следующие функции:

3.2.1 координирует работу по содержанию зданий и окружающей территории надлежащем порядке;

3.2.2 организует работу по обеспечению «доступной среды» для маломобильного контингента студентов;

3.2.3 ведет учет своевременной оплаты за проживание в общежитии в установленных размерах согласно приказу по университету;

3.2.4 организует поселение иногородних студентов, нуждающихся в жилье;

3.2.5 организует работу по созданию благоприятных жилищно-бытовых условий для проживания в общежитиях;

3.2.6 организует регистрацию прибывших студентов из соседних регионов и иностранных студентов, а так же снятие с учета выбывших из общежитий, обучающихся;

3.2.7 контролирует движение контингента студентов в общежитиях;

3.2.8 обеспечивает проведение культурно-воспитательной работы в общежитиях;

3.2.9 развивает студенческое самоуправление;

3.2.10 обеспечивает условия для проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий со студентами;

3.2.11 осуществляет организационное и материально-техническое обеспечение работы бригады маляров;

3.2.12 ведет делопроизводство и внутренний документооборот административно-хозяйственного управления;

3.2.13 ведет мониторинг и составляет отчеты статистической информации;

3.2.14 осуществляет работу СОЛЛ-центра по заявкам плотнику, электрику, сантехнику в зданиях, находящихся в оперативном управлении Череповецкого государственного университета;

3.2.15 осуществляет сбор, обобщение (анализ) и своевременную передачу статистической и отчетной документации;

3.2.16 организует работу по формированию электронных заявок на работы, товары и услуги для нужд университета;

3.2.17 осуществляет обучение обслуживающего персонала правилам противопожарного режима, технике безопасности, действиям при ГОиЧС;

3.2.18 ведет учет имущества и оформляет акты на его списание;

3.2.19 обеспечивает работников инвентарем и необходимыми расходными материалами для деятельности;

3.2.20 обеспечивает сохранность товарно-материальных ценностей;

3.2.21 контролирует соблюдение работниками и обучающимися правил внутреннего распорядка, правил парковки автотранспорта на территории университета;

3.2.22 участвует в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей;

3.2.23 контролирует выполнение правил противопожарного режима и электробезопасности, осуществляет вызов и организацию работы профильных специалистов для устранения выявленных неисправностей и устранение аварийных ситуаций;

3.2.24 осуществляет подготовку помещений, зданий и прилегающей территории к сезонной эксплуатации;

3.2.25 контролирует выполнение работ, связанных с наведением порядка на закрепленных площадях;

3.2.26 организует действия всех структурных подразделений Череповецкого государственного университета по переезду, перестановке учебно-лабораторного оборудования, мебели и т.п.;

3.2.27 обеспечивает оперативное принятие мер по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий;

3.2.28 участвует в подготовке пакета документов для заключения договоров с подрядными организациями;

3.2.29 проводит работу по энергосбережению и повышению энергоэффективности;

3.2.30 ведет учет расходования тепла, электроэнергии, газа, воды;

3.2.31 обеспечивает функционирование административно-управленческого аппарата университета;

3.2.32 обеспечивает соблюдение законодательства в сфере обращения с отходами на стадии их сбора, хранения и транспортировки.

3.3 Функции отдела инженерной эксплуатации и ремонтов распределены между сектором ремонтов и технического надзора и сектором инженерной эксплуатации.

3.3.1 Сектор ремонтов и технического надзора выполняет следующие функции:

- участвует совместно со службами эксплуатации в техническом обследовании основных фондов с организацией работ по экспертизе конструкций; составляет по результатам обследований программы строительства и ремонтов зданий;

- обеспечивает выбор участка застройки и сбора исходных данных, включая получение градостроительного плана;

- участвует в составлении задания на проектирование и проведение конкурсов по выбору проектной организации, экспертизы проекта;

- проверяет и согласовывает проектно-сметную документацию;

- составляет дефектные ведомости и локальные сметы на проведение капитальных и текущих ремонтов;

- организует инженерно-техническое сопровождение при проведении текущих и капитальных ремонтов;

- организует работу с подрядными и субподрядными организациями;

- осуществляет технический надзор за проведением ремонтных и строительных работ;

- проверяет акты выполненных строительных работ (формы КС-2, КС-3);

- учитывает объемы и стоимости принятых и оплаченных работ;

- составляет оперативные и статистические отчеты по выполненным строительным и ремонтным работам в установленные сроки по утвержденным формам;

- ведет отчетную и техническую документацию по зданиям и сооружениям в части проведения ремонтно-строительных работ;

- ведет претензионную работу с подрядчиками по устранению замечаний по гарантийным обязательствам;

3.3.2. Сектор инженерной эксплуатации выполняет следующие функции:

- организует эксплуатацию коммуникаций, инженерное сопровождение, заключение договоров на обслуживание с коммунальными организациями, своевременное устранение засоров дворовой канализации;

- организует эксплуатацию внутренних газовых сетей и оборудования, инженерное сопровождение и заключение договоров на обслуживание с коммунальными организациями;

- организует эксплуатацию лифтового хозяйства, инженерное сопровождение и заключение договоров на обслуживание с организациями, техническое обслуживание и надзор за лифтами согласно правилам устройства и безопасной эксплуатации лифтов; ведет техническую документацию;

- организует эксплуатацию, ремонт и обслуживание внутренних тепловых, водопроводных сетей и санитарно-технического оборудования; проводит своевременный обход и осмотр трубопроводов, запорной, регулирующей арматуры и оборудования; осуществляет ремонт и смену отдельных частей трубопроводов, запорной и регулирующей арматуры, оборудования, прочистку трубопроводов; осуществляет ремонт теплоизоляции трубопроводов, промывку системы центрального отопления после окончания отопительного сезона, профилактический ремонт оборудования тепловых узлов и бойлеров;

- организует эксплуатацию, ремонт и обслуживание внутренних электрических сетей и оборудования, профилактический ремонт, смену отдельных участков силовой и осветительной электропроводки, замена аппаратов управления и защиты;

- организует эксплуатацию, ремонт и обслуживание внутренних слаботочных телефонных сетей и сетей связи, ремонт телефонных аппаратов;

- осуществляет обслуживание противопожарного водопровода в зданиях;

3.4 Автотранспортный отдел выполняет следующие функции:

3.4.1 осуществляет гаражное хранение автотранспорта;

3.4.2 осуществляет ремонт и техническое обслуживание автотранспортной техники Череповецкого государственного университета в условиях авторемонтной мастерской;

3.4.3 осуществляет служебные грузовые и пассажирские перевозки автотранспортом Череповецкого государственного университета;

3.4.4 осуществляет подготовку и прохождение технического осмотра транспорта в ГИБДД;

3.4.5 осуществляет своевременное обеспечение автозапчастями и подготовку необходимой документации для заключения договоров на поставку запасных частей к автомобилям;

3.4.6 принимает заявки от структурных подразделений университета на предоставление автотранспорта, обеспечивает своевременное его выделение;

3.4.7 проводит занятия с водителями по повышению профессионального мастерства и безопасности дорожного движения.

3.5 Спортивный комплекс «Университетский» выполняет следующие функции:

3.5.1 организует работу по содержанию зданий, сооружений и окружающей территории спортивного комплекса в надлежащем порядке;

3.5.2 осуществляет контроль работы вахтовой службы спортивного комплекса;

3.5.3 проводит плановые осмотры имущества и оформляет акты на его списание;

3.5.4 участвует в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей;

3.5.5 организует работу по подготовке помещений, зданий, сооружений и прилегающей территории спортивного комплекса к сезонной эксплуатации;

3.5.6 совместно с другими структурными подразделениями организует работу, связанную с наведением порядка на закрепленных площадях, как внутри зданий, так и на прилегающей территории;

3.5.7 организует хранение и обеспечивает сохранность товарно-материальных ценностей;

3.5.8 своевременно обеспечивает работников необходимыми материалами для выполнения работы;

3.5.9 контролирует противопожарную и электробезопасность, осуществляет вызов и организацию работы профильных специалистов для устранения выявленных неисправностей и устранения аварийных ситуаций;

3.5.10 отвечает за оперативное принятие мер по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий;

3.5.11 обеспечивает условия для проведения спортивных, учебно-тренировочных, культурно-массовых мероприятий, проводимых в спортивном комплексе;

3.5.12 организует оказание платных спортивно-оздоровительных услуг;

3.5.13 контролирует своевременность оплаты за оказанные спортивно-оздоровительные услуги;

3.5.14 организует работу по контролю за соблюдением обучающимися правил внутреннего распорядка на территории спортивного комплекса.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 Административно-хозяйственное управление имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений в установленном порядке справочную информацию и другие документы, необходимые для выполнения своих функций;

- привлекать с согласия непосредственного руководителя работников структурных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых отделами управления по административно-хозяйственной работе в соответствии с возложенными на него функциями;

- получать необходимые для работы материально-технические и финансовые ресурсы;

- вносить руководству университета предложения, участвовать в обсуждении и решении вопросов по совершенствованию отдельных процессов и улучшению деятельности университета в целом;

- принимать участие в созываемых руководством университета совещаниях представителей структурных подразделений, а также других учреждений и организаций для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию управления и связанных с выполнением ее задач и функций;

- вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников управления, их поощрении и наложении на них взысканий;

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом университета.

4.2 Административно-хозяйственное управление обязано:

- своевременно и качественно выполнять возложенные на него задачи и функции;
- достоверно и своевременно представлять необходимую информацию;
- соблюдать правила внутреннего распорядка университета, кодекса корпоративной этики работников и обучающихся университета, правила техники безопасности, противопожарной безопасности и промышленной санитарии;
- выполнять политику и цели университета в области качества в рамках деятельности управления.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Административно-хозяйственное управление в лице его руководителя и работников несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение подразделением возложенных на него задач и функций в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями, недостоверность и несвоевременность представления информации, несоблюдение устава Череповецкого государственного университета, правил внутреннего распорядка университета, кодекса корпоративной этики работников и обучающихся университета, настоящего положения, правил техники безопасности, противопожарной безопасности и промышленной санитарии, разглашение персональных данных сотрудников и обучающихся университета, невыполнение политики и целей университета в области качества в рамках деятельности структурного подразделения.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ

6.1 В процессе решения задач и осуществления функций, возложенных на административно-хозяйственное управление, руководитель управления организует взаимодействие со всеми структурными подразделениями университета и с внешними предприятиями и организациями по вопросам деятельности АХУ.

6.2 Административно-хозяйственное управление взаимодействует:

- с управлением информационных технологий по вопросам технического и программно-информационного обеспечения, хранения и защиты информации;
- с управлением персонала по вопросам подбора, расстановки и повышения квалификации кадров; по вопросам оформления трудовых договоров работников административно-хозяйственного управления;
- с финансово-экономическим управлением по финансовым вопросам, по вопросам планирования, представления отчетности, касающимся деятельности АХУ;
- с отделом делопроизводства административно-правового управления по вопросам документационного обеспечения деятельности; соблюдения норм, правил, сроков и технологии информационно-документационного обеспечения; отправки подготовленной АХУ корреспонденции; обеспечения бланками документов.

7. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

7.1 Для обеспечения деятельности административно-хозяйственного управления помещения в учебных корпусах и общежитиях Череповецкого государственного университета закрепляются приказом ректора; ответственность за сохранность имущества несут материально-ответственные лица, оформленные соответствующими локальными нормативными актами, в т.ч. распоряжениями или приказами ректора.

7.2 Административно-хозяйственное управление для выполнения поставленных задач в своей работе использует имущество, находящееся в федеральной собственности и переданное в оперативное управление университету для осуществления уставной деятельности.

8. ЗАПИСИ

Административно-хозяйственное управление ведет записи (свидетельства осуществленной деятельности) в соответствии с требованиями документированной процедуры. Перечень записей АХУ определен номенклатурой дел Череповецкого государственного университета.

СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Документ разработан: Хломова Е.С. – начальник службы комплексного обслуживания зданий и территорий.

Документ введен взамен: Положения об Административно-хозяйственном управлении (АХУ) (утвержденное приказом ректора от 28.12.2015 № 05-02-58 с внесёнными изменениями от 15.09.2021 № 05-02-67).

Сведения о внесении изменений в документ:

№ п/п	Реквизиты приказа ректора (номер, дата)			Номер раздела (подраздела, пункта, подпункта), в который внесены изменения
01	№		от	
02	№		от	
03	№		от	
04	№		от	
05	№		от	
06	№		от	
07	№		от	
08	№		от	
09	№		от	
10	№		от	