

**ПРИНЯТО**

решением ученого совета  
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»  
от « 26 » января 2017г.  
протокол № 7

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом ректора  
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»  
от « 31 » 01 2017г.  
№ 21-02

Государственное автономное образовательное учреждение Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет» с 10.05.2023 г. преобразовано путем изменения типа в государственное бюджетное образовательное учреждение Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет» на основании постановления Правительства Астраханской области от 26.04.2023 г. № 188-П

# ПОЛОЖЕНИЕ

---

ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ГАОУ АО ВО АГАСУ)

г. Астрахань  
2017 г.

## **1. Общие положения**

- 1.1 Административно-хозяйственная часть ГАОУ АО ВО «АГАСУ» является самостоятельным структурным подразделением университета и подчиняется непосредственно проректору по АХЧ.
- 1.2 Часть создается и ликвидируется приказом ректора университета.
- 1.3 Структуру и штаты административно-хозяйственной части утверждает ректор университета.
- 1.4 Административно-хозяйственную часть возглавляет проректор АГАСУ по административно-хозяйственной части, назначаемый на должность приказом ректором университета.
- 1.5 Назначение на должности и освобождение от них производится приказом ректора университета по представлению проректора по АХЧ.
- 1.6 Проректор АГАСУ по АХЧ имеет двух заместителей: главного инженера и начальника производственно-хозяйственного отдела.
- 1.7 Обязанности и ответственность работников АХЧ определяются их должностными инструкциями.
- 1.8 В своей деятельности административно-хозяйственная часть руководствуется:
  - законодательными и нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы административно-хозяйственной деятельности университета;
  - методическими и нормативными материалами по вопросам выполняемой работы ;
  - уставом ГАОУ АО ВО «АГАСУ»;
  - правилами внутреннего трудового распорядка;
  - приказами и распоряжениями проректора по административно-хозяйственной части ;
  - настоящим Положением.

## **2. Основные задачи**

- 2.1 Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание университета и его подразделений.
- 2.2 Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений университета и его территории в соответствии с правилами и нормами санитарии.
- 2.3 Разработка сводных хозяйственно-финансовых планов по коммунальному хозяйству.
- 2.4 Участие в разработке планов текущего и капитального ремонтов зданий и помещений университета, мероприятий по благоустройству прилегающих к ним территорий. Организация реализации этих планов, осуществление контроля за соблюдением смет.
- 2.5. Участие в рассмотрении проектов капитального строительства и реконструкции учебного заведения, капитального ремонта зданий и сооружений, а также проведение планово-предупредительных ремонтов технологического оборудования, сетей и объектов, подконтрольных органам Госгортехнадзора.
- 2.6. Проведение инвентаризации, учета имущества и инвентаря, их движения. Осуществление установленной отчетности.
- 2.7. Обеспечение и проверка рационального освещения аудиторий и рабочих мест.
- 2.8. Соблюдение правил, норм и инструкций по технике безопасности рабочими и инженерно-техническими работниками.
- 2.9. Содержание в безопасном состоянии машин, механизмов, систем отопления, вентиляции, водоснабжения, канализации, энергетических установок, электроосветительных сетей, щитовых и трансформаторных подстанций, а также контроль за соблюдением правил технической эксплуатации.
- 2.10. Согласование и получение разрешений технической инспекции, органов санитарного надзора за ввод в эксплуатацию вновь построенных и реконструированных зданий, сооружений и помещений.
- 2.11. Обеспечение выполнения и соблюдения постановлений Федеральных, региональных и местных органов государственной власти РФ, законодательства РФ.

## **3. Функции**

- 3.1. Содержание зданий и помещений университета и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

- 3.2. Обеспечение жизнедеятельности университета, путем обслуживания и поддержания всей инженерной инфраструктуры в нормальном, технически исправном эксплуатационном состоянии.
- 3.3. Контроль за исправностью оборудования(освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- 3.4. Формирование проектов текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений университета, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.
- 3.5. Проведение ремонта зданий и помещений.
- 3.6. Контроль за качеством ремонтных работ.
- 3.7. Приемка выполненных ремонтных работ.
- 3.8. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории
- 3.9. Составление проектов смет расходов на содержание зданий и помещений университета, прилегающей территории.
- 3.10. Обеспечение заключения договоров и контрактов с поставщиками услуг жилищно-коммунального назначения для нужд университета.
- 3.11. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря и оборудования университета.
- 3.12. Обеспечение транспортного обслуживания администрации университета.
- 3.13. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

#### **4. Обязанности**

**Для выполнения возложенных функций, административно-хозяйственная часть обязана:**

- 4.1. Организовать свою работу в соответствии с утвержденными бизнес-планами университета на среднесрочную и долгосрочную перспективу развития университета.
- 4.2. Осуществлять технически правильную эксплуатацию и своевременный ремонт энергетического и природоохранного оборудования и энергосистем, бесперебойно обеспечивать университета электроэнергией, паром, газом, водой, другими видами энергии и рационально расходовать энергетические ресурсы.
- 4.3. Обеспечить жизнедеятельность университета путем обслуживания и проведения работ по содержанию в надлежащем состоянии зданий, помещений и прилегающих территорий университета в нормальном, технически исправном эксплуатационном состоянии в соответствии с правилами и нормами санитарии, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции).
- 4.4. Правильно эксплуатировать автотранспорт с соблюдением норм расхода ГСМ, его хранения, ремонта и прохождения ТО.
- 4.5. Осуществлять контроль и технический надзор за выполнением планов капитального строительства, текущих и капитальных ремонтов, соответствие объемов выполненных работ, сроков и качества СМР и РСР, а также качества применяемых материалов, изделий и конструкций в соответствии с требованиями СНиП и СанПиН.
- 4.6. Организовать четкую работу по устранению аварийных ситуаций в АГАСУ с привлечением подчиненных служб и сторонних организаций, необходимых в данной ситуации.
- 4.7. Обеспечить заключение договоров и контрактов с поставщиками услуг жилищно-коммунального назначения для нужд университета.
- 4.8. Совместно с бухгалтерией организовывать и проводить инвентаризацию имущества, оборудования и инвентаря.
- 4.9. Следить за сохранностью документов и оформлением их в соответствии с нормативно-правовой базой.

#### **5. Права**

**Административно-хозяйственная часть имеет право:**

- 4.1. Представлять интересы производственно-технических служб университета во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями АГАСУ и другими организациями и органами государственной власти.
- 4.2. Взаимодействовать со всеми подразделениями и должностными лицами университета в пределах своей компетенции.
- 4.3. Запрашивать от подразделений АГАСУ информацию, необходимую для реализации поставленных задач.

4.4. Требовать от структурных подразделений университета исполнения указаний по обеспечению сохранности помещений, инвентаря, мебели и других материальных ценностей на закрепленной за ними территории и содержать ее в надлежащей чистоте и порядке.

4.5. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

## 5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет проректор по АХЧ.

5.2. Степень ответственность других работников устанавливается должностными инструкциями.

## 6. Приложения

6.1. Приложение № 1.

Административно-хозяйственная часть имеет в своем составе два отдела:

**Служба главного инженера** (руководитель – главный инженер), включающий в себя отделы:

- инженерно-технический
- инженера-энергетика
- эксплуатации зданий и сооружений

- **производственно-хозяйственный отдел** (руководитель – начальник ПХО), включающий в себя службы:

- коменданты учебных корпусов
- заведующие общежитий
- завхозы подразделений
- заместителей директоров подразделений университета по АХЧ

Проректор по АХЧ

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрисконсульт

(подпись)

(расшифровка подписи)

« 12 » 02 20 17 г.

## **1. Общие положения**

- 1.1 Административно-хозяйственная часть ГАОУ АО ВО «АГАСУ» является самостоятельным структурным подразделением университета и подчиняется непосредственно проректору по АХЧ.
- 1.2 Часть создается и ликвидируется приказом ректора университета.
- 1.3 Структуру и штаты административно-хозяйственной части утверждает ректор университета.
- 1.4 Административно-хозяйственную часть возглавляет проректор АГАСУ по административно-хозяйственной части, назначаемый на должность приказом ректором университета.
- 1.5 Назначение на должности и освобождение от них производится приказом ректора университета по представлению проректора по АХЧ.
- 1.6 Проректор АГАСУ по АХЧ имеет двух заместителей: главного инженера и начальника производственно-хозяйственного отдела.
- 1.7 Обязанности и ответственность работников АХЧ определяются их должностными инструкциями.
- 1.8 В своей деятельности административно-хозяйственная часть руководствуется:
  - законодательными и нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы административно-хозяйственной деятельности университета;
  - методическими и нормативными материалами по вопросам выполняемой работы;
  - уставом ГАОУ АО ВО «АГАСУ»;
  - правилами внутреннего трудового распорядка;
  - приказами и распоряжениями проректора по административно-хозяйственной части;
  - настоящим Положением.

## **2. Основные задачи**

- 2.1 Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание университета и его подразделений.
- 2.2 Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений университета и его территории в соответствии с правилами и нормами санитарии.
- 2.3 Разработка сводных хозяйственно-финансовых планов по коммунальному хозяйству.
- 2.4 Участие в разработке планов текущего и капитального ремонтов зданий и помещений университета, мероприятий по благоустройству прилегающих к ним территорий. Организация реализации этих планов, осуществление контроля за соблюдением смет.
- 2.5. Участие в рассмотрении проектов капитального строительства и реконструкции учебного заведения, капитального ремонта зданий и сооружений, а также проведение планово-предупредительных ремонтов технологического оборудования, сетей и объектов, подконтрольных органам Госгортехнадзора.
- 2.6. Проведение инвентаризации, учета имущества и инвентаря, их движения. Осуществление установленной отчетности.
- 2.7. Обеспечение и проверка рационального освещения аудиторий и рабочих мест.
- 2.8. Соблюдение правил, норм и инструкций по технике безопасности рабочими и инженерно-техническими работниками.
- 2.9. Содержание в безопасном состоянии машин, механизмов, систем отопления, вентиляции, водоснабжения, канализации, энергетических установок, электроосветительных сетей, щитовых и трансформаторных подстанций, а также контроль за соблюдением правил технической эксплуатации.
- 2.10. Согласование и получение разрешений технической инспекции, органов санитарного надзора за ввод в эксплуатацию вновь построенных и реконструированных зданий, сооружений и помещений.
- 2.11. Обеспечение выполнения и соблюдения постановлений Федеральных, региональных и местных органов государственной власти РФ, законодательства РФ.

## **3. Функции**

- 3.1. Содержание зданий и помещений университета и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

- 3.1. Обеспечение жизнедеятельности университета, путем обслуживания и поддержания всей инженерной инфраструктуры в нормальном, технически исправном эксплуатационном состоянии.
- 3.2. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- 3.3. Формирование проектов текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений университета, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.
- 3.4. Проведение ремонта зданий и помещений.
- 3.5. Контроль за качеством ремонтных работ.
- 3.6. Приемка выполненных ремонтных работ.
- 3.7. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории
- 3.8. Составление проектов смет расходов на содержание зданий и помещений университета, прилегающей территории.
- 3.10. Обеспечение заключения договоров и контрактов с поставщиками услуг жилищно-коммунального назначения для нужд университета.
- 3.11. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря и оборудования университета.
- 3.12. Обеспечение транспортного обслуживания администрации университета.
- 3.13. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

#### **4. Обязанности**

**Для выполнения возложенных функций, административно-хозяйственная часть обязана:**

- 4.1. Организовать свою работу в соответствии с утвержденными бизнес-планами университета на среднесрочную и долгосрочную перспективу развития университета.
- 4.2. Осуществлять технически правильную эксплуатацию и своевременный ремонт энергетического и природоохранного оборудования и энергосистем, бесперебойно обеспечивать университета электроэнергией, паром, газом, водой, другими видами энергии и рационально расходовать энергетические ресурсы.
- 4.3. Обеспечить жизнедеятельность университета путем обслуживания и проведения работ по содержанию в надлежащем состоянии зданий, помещений и прилегающих территорий университета в нормальном, технически исправном эксплуатационном состоянии в соответствии с правилами и нормами санитарии, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции).
- 4.4. Правильно эксплуатировать автотранспорт с соблюдением норм расхода ГСМ, его хранения, ремонта и прохождения ТО.
- 4.5. Осуществлять контроль и технический надзор за выполнением планов капитального строительства, текущих и капитальных ремонтов, соответствие объемов выполненных работ, сроков и качества СМР и РСР, а также качества применяемых материалов, изделий и конструкций в соответствии с требованиями СНиП и СанПиН.
- 4.6. Организовать четкую работу по устранению аварийных ситуаций в АГАСУ с привлечением подчиненных служб и сторонних организаций, необходимых в данной ситуации.
- 4.7. Обеспечить заключение договоров и контрактов с поставщиками услуг жилищно-коммунального назначения для нужд университета.
- 4.8. Совместно с бухгалтерией организовывать и проводить инвентаризацию имущества, оборудования и инвентаря.
- 4.9. Следить за сохранностью документов и оформлением их в соответствии с нормативно-правовой базой.

#### **5. Права**

**Административно-хозяйственная часть имеет право:**

- 4.1. Представлять интересы производственно-технических служб университета во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями АГАСУ и другими организациями и органами государственной власти.
- 4.2. Взаимодействовать со всеми подразделениями и должностными лицами университета в пределах своей компетенции.
- 4.3. Запрашивать от подразделений АГАСУ информацию, необходимую для реализации поставленных задач.

4.4. Требовать от структурных подразделений университета исполнения указаний по обеспечению сохранности помещений, инвентаря, мебели и других материальных ценностей на закрепленной за ними территории и содержать ее в надлежащей чистоте и порядке.

4.5. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

## 5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет проректор по АХЧ.

5.2. Степень ответственность других работников устанавливается должностными инструкциями.

## 6. Приложения

6.1. Приложение № 1.

Административно-хозяйственная часть имеет в своем составе два отдела:

**Служба главного инженера** (руководитель - главный инженер), включающий в себя отделы:

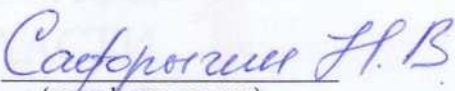
- инженерно-технический
- инженера-энергетика эксплуатации зданий и сооружений

**- производственно-хозяйственный отдел** (руководитель - начальник ПХО), включающий в себя службы:

- коменданты учебных корпусов
- заведующие общежитий
- завхозы подразделений
- заместителей директоров подразделений университета по АХЧ

Проректор по АХЧ

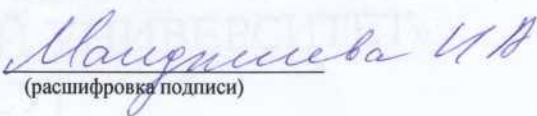
  
(подпись)

  
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрист-консульт

  
(подпись)

  
(расшифровка подписи)

« 12 » 07

2017 г.