

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
„ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ“  
(ТГПУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.В.Обухов

„12“ 12 2013 г.

Принято на заседании Ученого совета

20 декабря 2013 г., протокол № 4

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-хозяйственное управление (далее по тексту - АХУ или управление) является самостоятельным структурным подразделением Томского государственного педагогического университета (далее по тексту - университета), в компетенцию которого входят вопросы административно-хозяйственного обеспечения деятельности университета. АХУ подчиняется непосредственно проректору по экономическому развитию и хозяйственной деятельности (далее по тексту - ЭРХД).

1.2. АХУ осуществляет свою деятельность с участием других структурных подразделений университета.

1.3. В своей деятельности АХУ руководствуется трудовым законодательством РФ, Уставом ТГПУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка ТГПУ, приказами и распоряжениями ректора ТГПУ.

1.4. Деятельность АХУ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования.

1.5. Для документационного обеспечения деятельности АХУ применяется печать структурного подразделения, которая содержит полное наименование АХУ, расположенное в центре печати. Для обеспечения надлежащего учета и хранения печати назначается ответственное лицо – помощник проректора по ЭРХД.

1.6. Проректор по ЭРХД своими распоряжениями назначает руководителей структурных подразделений, ответственных за получение, хранение и использование печати, устанавливает персональную ответственность этих работников за полученную печать, а также определяет порядок хранения и использования, исключающий утрату и нарушения в использовании.

1.7. Должностные обязанности и другие вопросы деятельности должностных лиц управления регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором ТГПУ, 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, законодательством РФ и внутренними нормативными актами ТГПУ по обработке и защите персональных данных и настоящим положением.

#### 2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1 Основными задачами АХУ являются:

2.1.1. административно-хозяйственное обеспечение деятельности университета: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов, организация транспортного обеспечения и охраны;

2.1.2. организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных

подразделений университета по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности организации;

2.1.3. 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;

2.1.4. участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности университета.

Исходя из поставленных задач АХУ выполняет следующие функции:

2.2. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности университета.

2.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

2.4. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

2.5. Планирование текущих и капитальных ремонтов зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений, составление смет хозяйственных расходов.

2.6. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.

2.7. Организация транспортного обеспечения.

2.8. Организация и обеспечение пропускного режима.

2.9. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

### 3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ:

3.1. Общее руководство управлением осуществляет проректор по ЭРХД, непосредственное руководство управлением осуществляет начальник АХУ.

3.2. Управление включает в себя:

- отдел главного энергетика;
- отдел главного механика;
- отдел охраны;
- отдел охраны труда и пожарной безопасности;
- отдел капитального строительства и ремонта;
- хозяйственный отдел;
- автотранспортный отдел;
- ремонтно-столярная мастерская;
- база учебных практик;

- спортивно-оздоровительный комплекс;
- учебные корпуса №№ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9;
- учебно-лабораторный корпус № 8;
- общежитие № 1.

3.3. Работа каждого структурного подразделения регламентируется положением о каждом конкретном подразделении, основывается на планировании, сочетании единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственностью работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений проректора по АХР.

3.4. Работа каждого работника АХУ регламентируется должностной инструкцией каждого конкретного должностного лица или характеристикой работ прочего обслуживающего персонала.

3.5. Проректор по ЭРХД:

- осуществляет общее руководство АХУ, является представителем ТГПУ в государственных органах, муниципальных и иных организациях в пределах полномочий, предоставленных ему ректором по вопросам административно-хозяйственной деятельности;
- принимает участие в разработке нормативно-правовых актов университета в пределах полномочий, предоставленных ему ректором по вопросам административно-хозяйственной деятельности;
- подписывает трудовые договоры обслуживающего персонала;
- издает распоряжения, обязательные для исполнения всех работников АХУ;
- утверждает планы, графики, сметы, представленные начальником АХУ;
- заслушивает ежегодные отчеты руководителей структурных подразделений АХУ о проделанной работе, проверяет и согласует перспективные планы отделов;
- подписывает счета, договоры в пределах полномочий, предоставленных ректором ТГПУ.

3.6. На должность проректора по ЭРХД назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

3.7. Начальник АХУ является заместителем проректора по ЭРХД. Начальник АХУ и другие работники АХУ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

3.8. На должность начальника АХУ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет.

3.9. Начальник АХУ:

- руководит всей деятельностью АХУ, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХУ задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников АХУ; распределяет

функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками АХУ, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения проректору по ЭРХД об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит проректору по ЭРХД предложения по совершенствованию работы АХУ, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХУ, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХУ задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХУ;

- участвует в подборе и расстановке кадров АХУ, вносит проректору по ЭРХД предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХУ, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников АХУ;

- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХУ в целом.

3.10. В период отсутствия начальника АХУ его обязанности исполняет назначенный распоряжением ректора по представлению проректора по ЭРХД другой работник. Начальник АХУ или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХУ по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.11. Руководители структурных подразделений и должностные лица назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению проректора по ЭРХД.

3.12. Должностные обязанности и другие вопросы деятельности должностных лиц управления регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором.

#### 4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ АХУ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ВУЗА

4.1. Административно-хозяйственное управление взаимосвязано со всеми структурными подразделениями ТГПУ по вопросам, определенным в задачах и функциях управления.

#### 5. ПРАВА АХУ

5.1. АХУ имеет право :

- получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по профилю его деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от ректората и структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать проректору по ЭРХД;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХУ и ТГПУ в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по профилю своей деятельности;

- вносить предложения руководству по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХУ и других структурных подразделений университета по профилю своей деятельности;

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

#### 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АХУ

6.1. Руководители структурных подразделений АХУ несут ответственность за:

- выполнение возложенных на АХУ функций и задач;

- организацию работы АХУ, 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 АХУ, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками АХУ требований законодательства, правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, внутренних нормативных актов по обработке и защите персональных данных;
- ведение документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ТГПУ;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХУ;
- готовность АХУ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.2. Работники управления не вправе разглашать персональные данные о работниках.

6.3. Ответственность прочего обслуживающего персонала АХУ устанавливается должностными инструкциями.

Согласовано:

Проректор по ЭРХД

И.Б.Медведев

Директор Департамента по общим  
и правовым вопросам

Г.П.Матюкевич