



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный  
технический университет»  
(ФГБОУ ВО «КнаГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор университета  
Э.А. Дмитриев  
«        »        2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

Административно-  
хозяйственной части

### 1 Общие положения

1.1 Административно-хозяйственная часть (далее - АХЧ) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Комсомольско-на-Амуре государственного технического университета» (далее - университет).

1.2 Создание, реорганизация и ликвидация АХЧ проводится на основании приказа ректора университета по согласованию с проректором по хозяйственным вопросам и капитальному строительству (далее - проректор по ХВ и КС).

1.3 АХЧ является структурным подразделением университета и подчиняется непосредственно проректору по ХВ и КС.

1.4 АХЧ возглавляет проректор по ХВ и КС, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета.

1.5 В своей деятельности АХЧ руководствуется:

- действующим законодательством и другими правовыми нормативными актами Российской Федерации;
- Уставом университета;
- коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом ФГБОУ ВО «КнаГТУ»;
- текущей политикой руководства университета в области качества, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректора по ХВ и КС;
- государственными, отраслевыми стандартами и локальными нормативными актами университета.
- настоящим положением.

1.6 Работа АХЧ ведётся по плану, который разрабатывается на основании докладных записок структурных подразделений университета и утверждается ректором университета.

1.7 Закупка товаров осуществляется на основании докладных записок структурных подразделений университета с разрешением ректора университета.

1.8 Отчет о деятельности АХЧ (подготовка к новому учебному году) представляется 2 раз в год Ученому совету университета. Утверждение плана работы административно – хозяйственной части – 1 раз в год.

## 2 Структура и организация работы подразделения

2.1 Структуру и штатное расписание АХЧ утверждает ректор университета на основе выполняемых АХЧ функций, условий и особенностей работы.

2.2 АХЧ руководит проректор по ХВ и КС. На эту должность назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

2.3 В период отсутствия проректора по ХВ и КС его должностные обязанности выполняет заместитель проректора по ХВ и КС. Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2.4 В состав АХЧ входят:

- отдел закупок;
- гараж;
- пункт общественного питания;

2.5 Состав АХЧ согласно штатному расписанию:

а) заместитель проректора по ХВ и КС;

- коменданты учебных корпусов;
- уборщики учебных корпусов, вахтёры, гардеробщики.
- заведующий хозяйством;
- дворники.
- гараж;
- диспетчер гаража;
- водители.

б) ведущий специалист по имущественному комплексу, ведущий инженер по имущественному комплексу;

в) ведущий инженер по надзору за строительством:

- ведущий инженер;

г) ведущий инженер группы капитального ремонта;

- мастера сухого строительства;
- штукатур-маляр;
- плотник;

д) главный энергетик:

- электромонтёр;

е) главный инженер;

ж) ведущий инженер по эксплуатации зданий и сооружений;

- слесарь-сантехник, газосварщик;

и) начальник отдела закупок:

- инженер I категории;
- техник II категории;
- заведующий складом и кладовщик.

2.6 Структурная схема АХЧ представлена в приложении А.

### **3 Цели и показатели деятельности**

#### **3.1. Цели деятельности АХЧ:**

- поддержание зданий и сооружений университета в технически исправном состоянии в соответствии с правилами и нормами Санэпиднадзора и Госпожнадзора для осуществления образовательной деятельности университета;
- своевременное заключение договоров на приобретение материалов и оборудования;
- обеспечение и выполнение работ по капитальному строительству и ремонтным работам университета.

#### **3.2 Показателями деятельности АХЧ являются:**

- налаженная и организованная работа всех подразделений и служб, поддержание в работоспособном состоянии коммуникаций водоснабжения, электро-снабжения, отопления, поддержание жизнеобеспечения инфраструктуры университета;
- обеспечение всех видов деятельности университета качественными услугами, продукцией и оборудованием.

### **4 Задачи подразделения**

Деятельность АХЧ направлена на решение следующих задач:

4.1 Административно – хозяйственное обеспечение деятельности университета:

- техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования;
- планирование, организация и контроль проведения текущего и капитального ремонта, хозяйственным инвентарём;
- организация транспортного обеспечения;
- организация нового строительства и реконструкции зданий.

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

4.3 Обеспечение своевременного ввода новых объектов в эксплуатацию.

4.4 Экономия средств университета за счёт эффективного использования капитальных вложений, сокращение объёмов незавершённого строительства и рационализации работы всех структурных подразделений университета.

4.5 Организация работ по благоустройству и озеленению территории университета.

4.6 Организация работ по содержанию и ремонту зданий, помещений университета в надлежащем порядке, контроль за санитарным состоянием и уборкой зданий мест общего пользования.

4.7 Организация эксплуатации и ремонта инженерных, электрических сетей, систем отопления, горячего и холодного водоснабжения, канализации, вентиляции и кондиционирования воздуха и т.д., бесперебойное обеспечение зданий и помещений энергоносителями, контроль за их рациональным расходом, проведение энергосберегающих мероприятий.

4.8 Обеспечение снабжения подразделений университета необходимыми материалами, оборудованием, моющими средствами и другими материальными ценностями, необходимыми для жизнедеятельности университета.

4.9 Разработка и размещение в единой информационной системе (ЕИС) планов закупок и планов-графиков закупок, составление и размещение в ЕИС установленной отчетности.

## **5 Функции подразделения**

5.1 Разработка проекта плана капитального строительства.

5.2 Составление необходимых документов на объекты капитального строительства.

5.3 Получение исходных данных и технических условий на присоединение к инженерным сетям. Подготовка задания на проектирование для разработки проектно-сметной документации и подготовки технического задания на размещение заказа на строительство объекта.

5.4 Согласование графиков проектных и строительных работ.

5.5 Организация подготовки строительных площадок.

5.6 Обеспечение строительно-монтажных работ, планирование снабжения объектов строительства материалами и оборудованием. Своевременная выдача проектно-сметной и технической документации для производства строительных работ.

5.7 Технический надзор за сроками и качеством выполнения работ. За их соответствием утвержденной проектно-сметной документации, рабочим чертежам, строительным нормам, стандартам.

5.8 Контроль за своевременным вводом объектов в эксплуатацию.

5.9 Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, внутренних инженерных систем), составление смет хозяйственных расходов.

5.10 Обеспечение подразделений университета хозяйственным инвентарем, оборудованием, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

5.11 Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказания услуг сторонними организациями.

5.12 Оформление технического задания для размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

5.13 Получение и хранение хозяйственного оборудования, инвентаря. Обеспечение структурных подразделений университета хозяйственным инвентарём, учет его расходования.

5.14 Осуществление мониторинга использования университетом движимого и недвижимого имущества и предоставления отчётности в Минобрнауки через ИАС – мониторинг.

5.15 Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно – хозяйственного обеспечения деятельности университета.

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

## **6 Матрица ответственности**

Матрица ответственности представлена в приложении Б.

## **7 Права подразделения**

7.1 Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений университета необходимую информацию по вопросам капитального строительства, текущих ремонтов.

7.2 Проверять деятельность структурных подразделений университета в сфере технической подготовки производства.

7.3 Вносить на рассмотрение руководства университета предложения по улучшению деятельности АХЧ.

7.4 Требовать от руководства университета улучшения условий труда, обеспечения необходимыми материалами.

7.5 Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний, а также смет, договоров и других документов, связанных с энергетическим обслуживанием университета и капитальным строительством.

## **8 Ответственность подразделения**

8.1 Сотрудники АХЧ несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, оговоренных в должностных инструкциях;
- нарушения устава КнАГТУ, правил внутреннего трудового распорядка;
- неисполнение приказов и распоряжений ректора университета;
- несоблюдение правил техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности;
- разглашение информации, содержащей персональные данные физических лиц, и других сведений ограниченного доступа, которые будут ему переданы или станут известными в связи с исполнением его трудовой функции;
- выполнение возложенных на АХЧ функций и задач;

- своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений непосредственного и вышестоящего руководства, действующих нормативно - правовых актов по профилю деятельности АХЧ.

8.2 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных настоящим положением на АХЧ, несёт проректор по ХВ и КС. Степень ответственности других работников АХЧ устанавливается их должностными инструкциями.

## 9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями

АХЧ взаимодействует:

- с руководством университета - по производственным вопросам;
- с бухгалтерией университета - по вопросам оплаты счетов по договорам, государственным контрактам;
- со структурными подразделениями университета, деканатами - по вопросам выполнения ремонтных работ, оказания услуг, обеспечения материалами;
- с представителями сторонних организаций:
  - а) для решения вопросов по энергообеспечению, теплоэнергообеспечению, водоснабжению университета;
  - б) по вопросам входящим в сферу закупок – с поставщиками.

## 10 Финансирование деятельности

Финансирование деятельности АХЧ осуществляется из бюджетных и внебюджетных источников согласно Уставу университета.

## 11 Записи

11.1 Документация ведётся и хранится по номенклатуре дел подразделения (Приложение В). Управление и виды записей определены согласно ДП 4.2.3/4.2.4 «Управление документацией и записями» и Руководству по качеству.

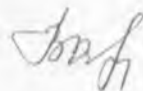
11.2 Записи подразделения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Записи подразделения

Вид записей	Лицо, ответственное за хранение записей
План текущего и капитального ремонта зданий и помещений	Проректор по ХВ и КС
Заявки на текущий ремонт зданий и сооружений	Проректор по ХВ и КС
Заявки на выделение автотранспорта	Заместитель проректора по ХВ и КС
Журнал учёта проверки знаний норм и пра-	Главный энергетик

Вид записей	Лицо, ответственное за хранение записей
вил работы в электроустановках	
Журнал учёта расхода электроэнергии	Главный энергетик
Переписка по вопросам, относящимся к деятельности АХЧ	Проректор по ХВ и КС
Договора аренды	Ведущий инженер по имущественному комплексу
Входящие, исходящие документы по арендному делу	Ведущий инженер по имущественному комплексу
Отчёты по рыночной оценке арендной платы (от оценочной фирмы)	Ведущий инженер по имущественному комплексу
Протоколы заседаний трудового коллектива АХЧ	Специалист АХЧ
Заявки подразделений университета на приобретение необходимых товаров (копии)	Заведующий складом
Заявки подразделений университета на выполнение работ электриками	Главный энергетик

Разработал  
проректор по ХВ и КС



В.В. Кириченко

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор  
Начальник УКД  
Начальник ОМК  
Начальник ПУ  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
работников КнАГТУ

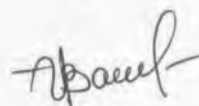


И.В. Макурин

М.А. Корякина

Л.В. Афанасьева

А.В. Ременников



А.М. Валеев

# ПРИЛОЖЕНИЕ А (справочное)

## Структурная схема АХЧ













1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
Осуществление мониторинга использования университетом движимого и недвижимого имущества и предоставления отчётности в МИНОБРНАУКИ через ИАС - мониторинг	О	ОИ											И											

- О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;  
И – непосредственный исполнитель,  
Ф – информирование, получение информации в результате решения задачи

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**  
(справочное)

Номенклатура дел АХЧ

	Вид документов	Количество дел, образующихся за год	Срок хранения документов	Примечания
42-01	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		До минования надобности (ДМН)	Подлинники в УКД
42-02	Приказы ректора университета по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН	Подлинники в УКД
42-03	Приказы ректора университета по личному составу ППС и сотрудников (о командировках, взысканиях, поощрениях) (копии)		ДМН	Подлинники в УКД
42-04	Распоряжения ректора университета, проректоров (копии)		ДМН	Подлинники в УКД
42-05	Положение об АХЧ		До замены новым ст. 16 ТП	Подлинники в УКД
42-06	Должностные инструкции работников (копии)		3 года, ст. 35 ТП	Подлинники в УКД
42-07	Решения Ученого совета университета			На сайте университета
42-08	План текущего и капитального ремонта зданий и помещений		1 год	
42-09	Заявки на текущий ремонт зданий и сооружений		2 года	
42-10	Заявки на выделение автотранспорта		3 года	
42-11	Журнал учёта проверки знаний норм и правил работы в электроустановках		До замены новым	Главный энергетик
42-12	Журнал учёта расхода электроэнергии		До замены новым	Главный энергетик
42-13	Переписка по вопросам, относящимся к деятельности АХЧ		3 года	
42-14	Договора аренды		5 лет после окончания срока договора	
42-15	Входящие, исходящие документы по арендному делу		ДМН	

	Вид документов	Количество дел, образующихся за год	Срок хранения документов	Примечания
42-16	Отчёты по рыночной оценке арендной платы (от оценочной фирмы)		ДМН	
42-17	Протоколы заседаний трудового коллектива АХЧ		Постоянно	
42-18	Заявки подразделений университета на приобретение необходимых товаров (копии)		1 год	Склад
42-19	Заявки подразделений университета на выполнение работ электриками		1 год	Главный энергетик
42-20	Стандарты университета			
42-21	Результаты внутренних аудитов корректирующих и предупреждающих действий			
42-22	Номенклатура дел АХЧ			