



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Нижневартровский государственный университет

**Система менеджмента качества**

СМК-ПСП

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ  
УПРАВЛЕНИИ**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С.И. Горлов

«27» сентября 2016 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ**

Принято решением Учёного совета  
протокол № 11 от 27 сентября 2016 г.

Нижневартовск - 2016

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Нижневартровский государственный университет
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК-ПСП	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ</b>

## СОДЕРЖАНИЕ:

	стр.
1. Общие положения	3
2. Основные задачи	3
3. Функции	4
4. Структура	6
5. Права и обязанности	6
6. Ответственность	7
7. Взаимоотношения	7
8. Заключительные положения	7
Лист согласования документа	8
Лист регистрации изменений	9
Лист ознакомления	10



## **1. Общие положения**

1.1. Административно-хозяйственное управление (далее - Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижневартровский государственный университет» (далее – НВГУ, Университет) созданного на основании приказа № 084-О от 11.07.2005 г.

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется Федеральными законами, 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; Уставом НВГУ; приказами ректора НВГУ; решениями Ученого совета Университета; государственными и отраслевыми стандартами; настоящим Положением и иными локальными нормативными актами НВГУ.

1.3. Управление непосредственно подчиняется проректору по административно-хозяйственной работе.

1.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников управления регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

1.5. Управление имеет круглую печать со своим полным наименованием.

## **2. Основные задачи**

2.1. Деятельность управления направлена на решение следующих задач:

2.1.1. Создание инфраструктуры Университета для современной качественной организации учебно-воспитательного и научно-исследовательского процессов.

2.1.2. Поддержание, укрепление и развитие Материально-технической базы (МТБ) Университета.

2.1.3. Планирование и нормирование потребления энергоресурсов.

2.1.4. Организация технического обслуживания зданий и сооружений, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, электросетей и т.д.), планирование, и контроль проведения их ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.



2.1.5. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений НВГУ по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов.

2.1.6. Участие в подготовке и исполнение управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Университета.

2.1.7. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие мер при выявлении фактов их нарушения.

2.1.8. Участие в определении стратегии энергосбережения и повышения энергетической эффективности, а также выработка единой политики реализации Программы энергосбережения университета.

2.1.9. Создание безбарьерной архитектурной среды для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

2.1.10. Организация условий для медицинского обслуживания инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.1.11. Создание условий для организации питания инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.1.12. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной отчетности.

2.1.13. Решение иных задач в соответствии с целями Университета.

### **3. Функции**

3.1. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.2. Организация и обеспечение пропускного режима.

3.3. Контроль своевременного проведения соответствующими службами испытаний и технических освидетельствований состояния оборудования.

3.4. Проведение работ по аттестации и сертификации рабочих мест.

3.5. Оказание подразделениям Университета методической помощи в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные медицинские осмотры, списков должностей, в соответствии с которыми работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда.

3.6. Разработка и реализация энергосберегающих проектов и мероприятий:

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Нижневартровский государственный университет
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК-ПСП	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ</b>

3.6.1. Согласование с группой энергоменеджмента и УНПиФЭО конкурсной документации по размещению заказов на поставку продукции, оказанию услуг и выполнению работ в части исполнения федерального закона № 261-ФЗ от 23.11.2009 г. « Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»

3.6.2. Приемка выполненных работ с участием представителей соответствующих служб и структурных подразделений.

3.6.3. Представление руководителю группы энергоменеджмента Университета предложений по корректировке мероприятий Программы энергосбережения.

3.6.4. Подготовка заявок на включение мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности для формирования бюджета НВГУ на соответствующий финансовый год и направление их в управление нормативно-правового и финансово-экономического обеспечения не позднее, чем за шесть месяцев до начала нового финансового года.

3.6.5. Осуществление подготовки ежегодных отчетов о ходе реализации Программы энергосбережения.

3.7. Участие в проведении инвентаризации зданий, помещений, оборудования и материальных ценностей в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.8. Планирование текущих ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, отопления, воздухопроводов и других сооружений).

3.9. Обеспечение подразделений Университета мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.10. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.11. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Университета, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.12. Контроль рационального расходования материалов, выделяемых для хозяйственных целей.

3.13. Организация транспортного обеспечения деятельности Университета.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Нижневартровский государственный университет
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК-ПСП	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ</b>

3.14. Разработка планов (графиков) осмотров, испытаний и профилактических ремонтов транспортных единиц.

3.15. Организация полноценного питания сотрудников и студентов, в процессе их образовательной, научной и иных видов деятельности в Университете.

3.16. Выработка стратегии увязки интересов структурных подразделений Университета при реализации Программы энергосбережения.

3.17. Благоустройство, озеленение, уборка территории Университета.

3.18. Наблюдение за состоянием освещения, систем отопления, вентиляции и канализации, принятие мер по обеспечению соответствия состояния этих систем установленным нормам.

3.19. Хозяйственное обслуживание совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых в Университете.

#### **4. Структура**

4.1. Структура и штатное расписание управления утверждается ректором. Изменения существующей структуры и штатного расписания управления утверждаются ректором Университета по представлению проректора по административно-хозяйственной работе.

4.2. В состав административно-хозяйственного управления входят: специалисты охраны труда, гражданской обороны, инженер – энергетик, инженер ответственный за автотранспорт, инженер административно-хозяйственного управления, заведующая центральным складом, инженер – сметчик, ведущий инженер, специалист административно-хозяйственного управления, коменданты учебных корпусов, комендант общежития, директор ФОК, администраторы, заведующая столовой, повара, водители, рабочий по обслуживанию зданий.

#### **5. Права и обязанности**

5.1. При осуществлении своих функций управление имеет права:

5.1.1. осуществлять правомочия Университета в части осуществления административно-хозяйственной деятельности;

5.1.2. в пределах предоставленных полномочий совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом НВГУ;

5.1.3. контролировать от имени Университета сделки и иные юридические акты с юридическими и физическими лицами, в том числе на выполнение работ, оказание услуг, поставки, перевозки, купли-продажи, подряда, страхования, хранения, совместной деятельности;



5.1.4. запрашивать и получать от структурных подразделений Университета материалы и информацию, связанные с решением его задач и функций.

5.2. Обязанности Управления:

5.2.1. сотрудники Управления обязаны качественно и своевременно выполнять возложенные на Управление задачи и функции;

5.2.2. права и обязанности сотрудников административно-хозяйственного управления определяются должностными инструкциями.

## **6. Ответственность**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных данным Положением на Управление задач и функций несет проректор по административно-хозяйственной работе.

6.2. Степень ответственности других сотрудников устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Сотрудники административно-хозяйственного управления могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством и локальными нормативными актами.

## **7. Взаимоотношения**

7.1. Административно-хозяйственное управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета и подрядными организациями, в части обеспечения материально-технической базы.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Управление реорганизуется или ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

8.2. Настоящее положение вступает в силу после утверждения его ректором на основании решения Ученого совета НВГУ.

8.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на заседании Ученого совета НВГУ и утверждаются ректором Университета.





