



Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
"Томский государственный архитектурно-строительный университет"
(ТГАСУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  В.А. Власов

 2013 г.



Положение о структурном подразделении

**АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ
УПРАВЛЕНИЕ**

№ 03/01-И

Томск 2013

1 Общие положения

1.1 В соответствии с Уставом ТГАСУ, утвержденного Министерством образования РФ функционирует Административно-хозяйственное управление (АХУ) ТГАСУ.

1.2 Административно-хозяйственное управление подчиняется непосредственно проректору по АХУ (проректору по административно-хозяйственному управлению).

1.3 Проректор по АХУ назначается и освобождается от должности приказом ректора университета.

1.4 Административно-хозяйственное управление имеет свою круглую печать.

1.5 Для нормальной работы АХУ размещается в служебных кабинетах административно-хозяйственного корпуса и других помещениях учебных корпусов и общежитий, имеет собственную ремонтно-строительную базу, оснащенную станками и оборудованием, материальный склад, два гаража для стоянки автотранспорта, бытовые помещения.

2 Руководство и структура

2.1 АХУ создается и упраздняется на основании решения ученого совета и приказа ректора университета.

2.2 Структура и штатная численность АХУ исходя из необходимой целесообразности и наличия финансовых средств, разрабатывается: проректором АХУ, управлением кадров университета, планово-финансовым управлением и утверждается ректором.

2.3 Должностные инструкции проректора АХУ, руководителей структурных подразделений АХУ и главных специалистов утверждает ректор университета.

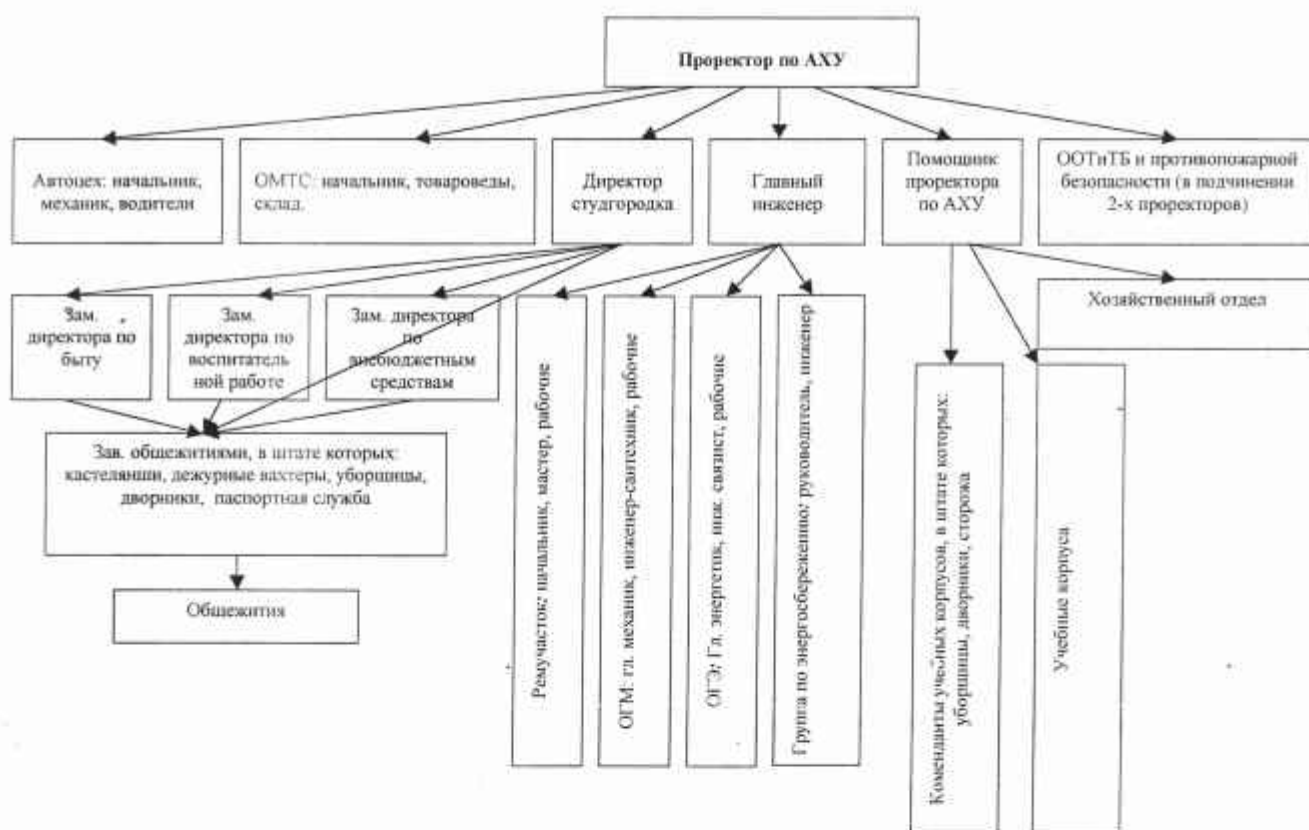
2.4 Должностные инструкции специалистов среднего звена и обслуживающего персонала АХУ (уборщицы, сторожа, дворники, гардеробщики и др.) утверждает проректор по АХУ.

2.5 Должностные инструкции работников АХУ, связанных с вредными и опасными условиями труда, разрабатываются комиссионно с участием отдела охраны труда и техники безопасности, согласовываются с профкомом университета и утверждаются ректором университета.

2.6 Организация и структура АХУ:

2.6.1 Проректор по АХУ: должен иметь высшее образование и опыт административно-хозяйственной работы, должен быть интеллектуальным человеком, объективным, с безупречной репутацией, добросовестно и разумно руководить АХУ, обеспечивать возложенных на управление задачи по: обеспечению учебного процесса, научной работы, бытовых и санитарных условий студентов, преподавателей и сотрудников.

2.6.2 В период отсутствия проректора по АХУ его обязанности исполняет помощник проректора или главный инженер АХУ.



3 Основные задачи

В соответствии с основными направлениями работы на АХУ возлагаются следующие основные функции:

- 3.1 Содержание и эксплуатация материально-технической базы университета.
- 3.2 Организация и материально-техническое обеспечение учебного процесса, научной работы, бытовых и санитарных условий обучения и проживания студентов, преподавателей и сотрудников.
- 3.3 Транспортное обеспечение университета.
- 3.4 Обеспечение противопожарной безопасности.
- 3.5 Обеспечение университета связью.
- 3.6 Материально-техническое обеспечение.
- 3.7 Обучение, воспитание кадров и забота о них.
- 3.8 Внедрение новейших энергосберегающих технологий и режима экономии по сокращению затрат на содержание университета.
- 3.9 Обеспечение студентов, преподавателей и сотрудников питанием.
- 3.10 Благоустройство территории университета.

4 Права и обязанности

Для выполнения функциональных обязанностей АХУ предоставляются следующие права:

- 4.1 Представлять университет в различных инстанциях по вопросам административно-хозяйственной деятельности.

4.2 Требовать от деканов факультетов, заведующих кафедр, руководителей управлений, отделов, подразделений: немедленного устранения нарушений норм эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, мебели, инвентаря; соблюдения норм пожарной безопасности, сохранности имущества университета, экономного расходования тепловой и электрической энергии, воды, соблюдения санитарных норм.

4.3 Представлять к поощрению и вносить предложения о наказании сотрудников университета по вопросам, которыми занимается АХУ.

4.4 Заключать договора на поставку материалов и оборудования, договора на аренду, договора с подрядными организациями и договора о трудоустройстве.

5 Ответственность

5.1 Руководитель и работники АХУ несут моральную, материальную, административную, а в отдельных случаях и уголовную ответственность за: невыполнение или некачественное выполнение возложенных обязанностей, за нарушение противопожарных норм, за невыполнение или ненадлежащее выполнение правил по охране труда и техники безопасности, за несоблюдение санитарных норм, за нарушение или несоблюдение правил внутреннего распорядка в университете.

5.2 Взыскание на работников АХУ налагается проректором по АХУ, ректором университета, административными органами, в зависимости от занимаемой должности работника и тяжести содеянного проступка или бездеятельности его.

6 Взаимодействие и связи

6.1 В административно-хозяйственном управлении на основе создания системы партнерства осуществляется взаимодействие со всеми структурными подразделениями университета и сторонними организациями.

6.2 Основные документы, создаваемые АХУ:

- Приказы по подготовке материальной базы университета к новому учебному году.
- Приказы о назначении ответственных за пожарную безопасность и технику безопасности в подразделениях АХУ.
- Приказы, направленные на улучшение санитарного состояния в университете.
- Приказы по подготовке материальной базы университета к работе в зимних условиях.
- Приказы о создании комиссии по списанию материальных ценностей.
- Приказы о закреплении автомобильного транспорта и улучшении контроля за ним.
- Приказы о проведении месячников по санитарной уборке и благоустройству территории университета.
- Приказы о соблюдении теплового режима в университете.
- Приказы по сохранности материальных ценностей в университете.

- Приказы о нарушении санитарных норм и противопожарной безопасности в университете.
 - Приказы, направленные на улучшение студенческого питания.
 - Приказы по улучшению быта студентов, преподавателей и сотрудников.
 - Приказы о работе некоторых служб и подразделений в праздничные дни
 - Подготовка в федеральное агентство по образованию МО и Н РФ заявок по выделению средств на капитальный и текущий ремонт.
 - Подготовка служебных писем и документов в федеральное агентство по образованию МО и Н РФ по вопросам, связанных с эксплуатацией зданий и сооружений, обеспечением университета учебным оборудованием и др.
 - Подготовка служебных писем, документов, информации в администрации всех уровней (города, района) по вопросам административно-хозяйственной деятельности университета.
 - Подготовка на имя ректора информационно-аналитических справок, отчетов о работе АХУ.
 - Подготовка решений ученого Совета университета по вопросам, связанных с работой АХУ.
 - Подготовка на имя ректора служебных записок о принятии мер к деканам факультетов, зав. кафедрами, руководителям структурных подразделений допустившим нарушения или не выполняющим требования эксплуатации зданий, правил пожарной безопасности, нарушении или несоблюдении санитарных норм, правил внутреннего распорядка.
 - Заключение договоров и подрядными организациями на капитальный и текущий ремонт объектов материальной базы университета.
 - Заключение договоров со сторонними организациями на поставку ремонтно-строительных материалов, учебного оборудования, мебели, хозяйинвентаря.
 - Оформление заявок в «Роснаучвузкомплект на поставку спирта».
- 6.3 В своей практической деятельности АХУ взаимодействует:
- С учебным управлением университета по вопросам обеспечения учебного процесса, подготовкой аудиторного фонда к занятиям.
- 6.4 С научным управлением:
- По обеспечению научной базы необходимым оборудованием, созданием надлежащих социально-бытовых условий для работы.
- 6.5 С управлением экономики:
- По вопросам финансирования капитального и текущего ремонта объектов университета, содержанию зданий и сооружений.
- 6.6 С управлениями: дополнительного образования, информатизации, международного сотрудничества и др. по вопросам обеспечения учебного процесса, социально-бытовых условий студентов, преподавателей и сотрудников этих управлений.
- 6.7 С профкомом университета:
- По вопросам социально-трудовых отношений.
- 6.8 Со структурными подразделениями университета:

- С планово-финансовым управлением: штатное расписание, должностные оклады, надбавки к зарплате, оплата коммунальных услуг и др.

- С бухгалтерией: постановка на учет материальных ценностей и их списание, производство оплаты по счетам, выделение средств в подотчет материально-ответственным лицам и отчет за их расходование, перечисление средств по договорам за выполнение работы и др.

6.9 С правовым отделом университета по вопросам:

- Вопросы трудового, гражданского, административного, уголовного и хозяйственного законодательства.

6.10 С деканами факультетов и зав. кафедрами по вопросам:

- Соблюдения правил внутреннего распорядка, эксплуатация зданий, сооружений и помещений, закрепленных за факультетами, поддержания санитарного порядка в университете и закрепленной территории, размещения студентов в общежитиях, обеспечения студентов и преподавателей посадочными местами в аудиториях и др.

- Обеспечения пожарной безопасности.

- Поощрения и наказания студентов, преподавателей и сотрудников факультетов за допущенные нарушения эксплуатации зданий, нарушения противопожарных и санитарных норм.

6.11 С другими подразделениями университета по мере необходимости.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по
административно-хозяйственному
управлению



Шадрин В.И.

Начальник правового управления



Кулинич С.В.