

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.Г. ПЕТРОВСКОГО»**  
**(БГУ)**



**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор университета  
профессор

А.В. Антюхов

2014 год

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

об управлении по административно-хозяйственной работе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского»

### **1. Общие положения**

1.1. Управление по административно-хозяйственной работе (далее Управление) является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО «Брянского государственного университета имени академика И.Г. Петровского» (далее БГУ), созданным для обеспечения безопасной и безаварийной эксплуатации основных фондов БГУ, систем жизнедеятельности, осуществления капитального, текущего ремонта зданий и сооружений, материально-технического обеспечения хозяйственной деятельности БГУ, обеспечения санитарно-гигиенических условий, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

1.2. Управление в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом БГУ, приказами и распоряжениями ректора БГУ и начальника Управления.

1.3. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления, который непосредственно подчиняется ректору университета, назначается и освобождается от должности приказом ректора БГУ.

1.4. Работники Управления назначаются на должности и освобождаются от должности приказом по университету.

1.5. В состав Управления входит:

- отдел хозяйственного обслуживания;
- студенческий городок;
- отдел главного инженера,
- отдел охраны труда и комплексной безопасности;
- отдел по обеспечению управления имуществом комплексом;



- гараж.

1.6. Структура и штатное расписание Управления согласовываются с начальником Управления и утверждаются ректором.

## **2. Основные задачи**

Основными задачами Управления являются:

2.1. Материально-техническое обеспечение хозяйственной деятельности структурных подразделений БГУ;

2.2. Организация капитального и текущего ремонта, эксплуатации зданий и помещений, осуществление контроля за выполнением этих работ;

2.3. Организация контроля за сохранностью материальных запасов и техническим состоянием основных и автотранспортных средств;

2.4. Организация охраны труда и техники безопасности;

2.5. Обеспечение пожарной безопасности;

2.6. Осуществление благоустройства, озеленения и уборки территории БГУ;

2.7. Организация и контроль за обеспечением тепло – и электроэнергией, водоснабжением, соблюдением противопожарной безопасности, установкой, заменой, исправностью пожарной сигнализации, взаиморасчетами с соответствующими организациями в установленном порядке.

## **3. Основные функции**

Основными функциями Управления являются:

3.1. Получение и изучение заявок от структурных подразделений БГУ на материально-технические ценности, определение текущей и перспективной потребности в них, обобщение и представление по согласованию с начальником Управления в отдел государственных закупок и планово-экономический отдел расчетов финансовых средств на их приобретение;

3.2. Организация закупок, приема, учета, хранения, выдачи, расходования основных средств и материальных запасов, утилизация списанного оборудования и других материальных ценностей;

3.3. Ведение и учет складского хозяйства БГУ;

3.4. Составление расчетов, определение объемов финансирования на содержание, эксплуатацию, текущий и капитальный ремонт зданий и сооружений БГУ;

3.5. Организация текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых БГУ;

3.6. Организация закупки пожарного инвентаря и оборудования зданий и помещений БГУ;

3.7. Подготовка документов деятельности Управления;

3.8. Обеспечение хранения документов Управления в установленном порядке.



#### **4. Полномочия управления**

Управление для осуществления своих задач и функций имеет право:

4.1. Взаимодействовать с другими подразделениями БГУ, учреждениями и организациями по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

4.2. Принимать участие в работе Ученого Совета и производственных совещаниях университета при обсуждении вопросов административно-хозяйственного обслуживания и снабжения.

#### **5. Руководство управления**

5.1. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления.

5.2. Начальник Управления:

5.2.1. Руководит деятельностью Управления, обеспечивая решение возложенных на Управление задач;

5.2.2. Распределяет полномочия структурных подразделений Управления и устанавливает порядок замещения руководителей структурных подразделений на период их отсутствия;

5.2.3. Дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Управления;

5.2.4. Организует подготовку проектов приказов и распоряжений ректора БГУ и начальника Управления по вопросам работы Управления.

5.2.5. Организует разработку должностных инструкций работников Управления;

5.2.6. Организует обучение и инструктаж работников Управления в соответствии с требованиями охраны труда и техники безопасности, организует приобретение и выдачу спецодежды, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ;

5.2.7. Рассматривает вносимые руководителями структурных подразделений Управления предложения и представляет для утверждения ректору университета:

- о совершенствовании работы;
- о поощрении работников;
- о предоставлении отпусков, отгулов;
- об освобождении от должности работников Управления;
- об аттестации работников Управления;
- о направлении работников Управления на переподготовку и повышение квалификации;
- о кандидатуре на замещение должности начальника Управления в период его временного отсутствия;
- о штатной численности Управления;

5.2.8. Осуществляет иные полномочия по выполнению задач и функций, возложенных на Управление, в том числе подписывает:

- табели учета использования рабочего времени работников Управления, учебных корпусов, общежитий;

- визирует путевые листы, документы и акты на выдачу, и списание материальных ценностей, горючесмазочных материалов, путевых листов;
- визирует заявления на прием и увольнение, перемещение, отпуск работников Управления;
- визирует акты приемки выполненных работ;
- визирует заявки на проведение закупки товаров для нужд Управления, оказание услуг по обслуживанию зданий и сооружений, проведение текущего и капитального ремонта.

## 6. Обязанности

6.1. Обязанности, полномочия и ответственность руководителей, работников Управления определяется утвержденными должностными инструкциями.

## 7. Ответственность

7.1. Начальник Управления несет установленную законодательством РФ ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, а также:

- за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных и неправомерных;
- за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений, заявлений и заявок работников Управления, а также учреждений и организаций и других подразделений БГУ.

7.2. Начальник Управления несет персональную ответственность за работу Управления, выполнение задач, возложенных на Управление.

Начальник управления по  
административно-хозяйственной работе

О.И. Михайлин

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

 Д.С. Мельников  
« 01 » 03 20 14 год