

УТВЕРЖДЕНО
приказом БГУ
от «17» 09 2024 г.
№ 171

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

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственном управлении

1. Общие положения.

1.1. Административно-хозяйственное управление является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского».

1.2. Административно-хозяйственное управление действует на основании Устава университета и Положения об административно-хозяйственном управлении.

1.3. Административно-хозяйственное управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом по университету.

1.4. Административно-хозяйственное управление входит в структуру проректоров:

- в структуру первого проректора университета входит административно-хозяйственное управление в части отдела главного инженера, инженерно-технического отдела, отдела хозяйственного обслуживания, гаража;

- в структуру проректора по социальным вопросам, молодежной политике и воспитательной работе входит центр обеспечения деятельности общежитий (в части воспитательной работы с проживающими);

- в структуру проректора по комплексной безопасности, эксплуатации и развитию имущественного комплекса входит центр обеспечения деятельности общежитий (в части эксплуатации помещения общежитий), отдела охраны труда и комплексной безопасности, отдел по обеспечению управления имущественным комплексом.

1.5. Административно-хозяйственное управление возглавляет начальник административно-хозяйственного управления.

1.6. В состав административно-хозяйственного управления входят:

- должности заместителя начальника административно-хозяйственного управления по хозяйственной работе и общим вопросам, секретаря и юрисконсульта административно-хозяйственного управления; -отдел главного инженера;

- инженерно-технический отдел; -
- отдел хозяйственного обслуживания; -
- центр обеспечения деятельности общежитий; -
- отдел охраны труда и комплексной безопасности; -
- отдел по обеспечению управления имуществом комплексом;
- гараж.

1.7. Начальнику административно-хозяйственного управления непосредственно подчиняется заместитель начальника административно-хозяйственного управления по хозяйственной работе и общим вопросам, отдел главного инженера, инженерно-технический отдел, отдел охраны труда и комплексной безопасности, секретарь и юрисконсульт административно-хозяйственного управления.

1.8. Заместителю начальника административно-хозяйственного управления по хозяйственной работе и общим вопросам непосредственно подчиняются центр обеспечения деятельности общежитий, отдел по обеспечению управления имуществом комплексом, отдел хозяйственного обслуживания, гараж.

1.9. Работники административно-хозяйственного управления принимаются на должность и освобождаются от нее приказом по университету.

1.10. Работники административно-хозяйственного управления обязаны соблюдать контрольно-пропускной режим, правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда, правила пожарной, антитеррористической и информационной безопасности, электробезопасности, правила безопасной эксплуатации тепловых энергоустановок, энергосбережения и повышения энергетической эффективности, правила дорожного движения, порядок организации безопасного использования и содержания лифтов, а также соблюдать установленный порядок действий во время чрезвычайных ситуаций.

1.11. Должностные обязанности, права и ответственность работников административно-хозяйственного управления определяются соответствующими положениями об отделах административно-хозяйственного управления и должностными инструкциями работников административно-хозяйственного управления.

2. Задачи административно-хозяйственного управления.

2.1. Хозяйственное обеспечение деятельности университета.

2.2. Материально-техническое обеспечение деятельности университета.

2.3. Транспортное обеспечение деятельности университета.

2.4. Оформление и своевременное внесение изменений в лицензию на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров и иных лиц автобусами (для собственных нужд).

- 2.5. Мониторинг технического состояния зданий и сооружений университета.
- 2.6. Организация и проведение по мере необходимости текущих и капитальных ремонтов, реконструкций, строительства объектов университета.
- 2.7. Содержание в безопасном, работоспособном состоянии инженерных систем (электроснабжения, водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения, канализации, вентиляции, лифтового оборудования).
- 2.8. Организация исполнения требований экологического законодательства.
- 2.9. Организация исполнения требований законодательства об энергосбережении и повышении энергетической эффективности.
- 2.10. Организация соблюдения требований законодательных и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, других локальных нормативных актов университета по вопросам охраны труда.
- 2.11. Организация соблюдения требований законодательных и иных нормативных правовых актов, локальных актов университета в области пожарной безопасности.
- 2.12. Работа в Информационно-аналитической системе «Мониторинг» Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.
- 2.13. Работа на Межведомственном портале по управлению государственной собственностью (МВ-портале) Росимущества.
- 2.14. Обеспечение соблюдения университетом требований законодательства Российской Федерации в части регистрации прав и соблюдения порядка использования федерального имущества и его эффективности (за исключением аренды, безвозмездного пользования, а также отказа или передачи имущества).
- 2.15. Принятие мер по пресечению незаконного и неэффективного использования имущества университета.
- 2.16. Организация социальной, жилищно-бытовой и воспитательной деятельности в общежитиях университета.
- 2.17. Организация регистрационного учета в общежитиях университета.
- 2.18. Ведение номенклатуры дел административно-хозяйственного управления, хранение документов в соответствии с установленными сроками.
- 2.19. Подготовка отчетности по запросам Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, других органов и организаций.
- 2.20. Подготовка ответов по официальным запросам, ведение деловой переписки.
- 2.21. Участие в ежегодных обследованиях (визуальных осмотрах) состояния учебных корпусов, общежитий и прочих зданий университета.

3. Полномочия работников административно-хозяйственного управления.

- 3.1. Представлять заявки на требуемые для производства работ материалы, инструменты, оборудование.
- 3.2. Подписывать и визировать документы в пределах своих полномочий.
- 3.3. Издавать распоряжения по административно-хозяйственной работе.

3.4. Представлять работодателю предложения о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности отдельных работников.

3.5. По поручению работодателя представлять его интересы в органах государственной и муниципальной власти, других органах и организациях.

3.6. Получать материально-техническое обеспечение для деятельности административно-хозяйственного управления.

3.7. Получать от руководителей и сотрудников структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые для деятельности административно-хозяйственного управления.

3.8. Давать указания и предписания руководителям структурных подразделений университета по вопросам эксплуатации и содержания в технически исправном состоянии инженерных систем.

3.9. Запрещать эксплуатацию машин, оборудования и приостанавливать производство работ в подразделениях университета (на рабочих местах и т. д.) при выявлении нарушений нормативных правовых актов по охране труда, которые создают угрозу жизни и здоровью работников или могут привести к аварии, с уведомлением об этом работодателя (руководителя подразделения или его заместителя) до их устранения.

4. Ответственность работников административно-хозяйственного управления.

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, работники отдела хозяйственного обслуживания несут ответственность в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За нарушение правил противопожарной безопасности и охраны труда, — в пределах, определенных трудовым, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

Начальник административно-хозяйственного управления

А.В. Адриашкин

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

административно-

хозяйственного управления

М.А. Сехина

« 16 » 09 2024 г.