

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Андрей Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 12.03.2025 10:17:39

Уникальный программный ключ:

1e02a8a497b6bca79c1f528735db6e006cd967d02

## МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Томский государственный педагогический университет»  
(ТГПУ)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ТГПУ

от 29.12.2024 № 614-06

### Положение

об административно – хозяйственном управлении

## I. Общие положения

Административно-хозяйственное управление (далее – управление, АХУ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (далее -университет, ТГПУ), действующим на основе законодательства РФ в области образования. законодательства Российской Федерации в области персональных данных, Устава ТГПУ и других локальных нормативных актов университета, настоящего Положения.

## II. Цели деятельности и задачи административно-хозяйственного управления

1. Целью деятельности управления является административно-хозяйственное обеспечение университета.

2. Для достижения указанной цели управлением выполняется решение следующих задач:

2.1. Обеспечение деятельности университета: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов, организация транспортного обеспечения.

2.2. Обеспечение организационно-методического руководства и контроля за деятельностью структурных подразделений университета по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности организации.

2.3. Выполнение и планирование текущих ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, отопления, воздухопроводов и других сооружений).

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.5. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников университета, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества университета, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, расходных материалов и т.д.).

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

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

## III. Функции административно-хозяйственного управления

1. Выполнение работ по хозяйственному обслуживанию и обеспечению надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены структурные подразделения университета, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.)

2. Систематическая реализация планов по текущим и капитальным ремонтам зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений, составление смет хозяйственных расходов.

3. Осуществление планов по благоустройству, озеленению, уборке территорий, праздничное оформление фасадов зданий и проходных.

4. Составление планов по организации и контролю административно-хозяйственного обеспечения деятельности университета.
5. Организация транспортного обеспечения.
6. Оказание услуг по хозяйственному обслуживанию проводимых в университете мероприятий.
7. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
8. Хозяйственное обслуживание всех зданий и сооружений ТГПУ, в том числе:
  - спортивно-оздоровительный комплекс;
  - учебные корпуса N 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9;
  - спортивно-оздоровительный бассейн «Посейдон»;
  - учебно-лабораторный корпус № 8;
  - общежития № 1, 2, 3, 4.
9. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
10. Обеспечение делопроизводства и ведение документов по направлениям деятельности и функционирования управления.
11. Обеспечение освещения деятельности управления и входящих в него отделов на соответствующих страницах официального сайта ТГПУ.
12. Ежегодное представление руководству университета сведений о деятельности управления.

#### IV. Структура управления

1. Управление подчиняется руководителю, утвержденному штатным расписанием, структурой университета и/или приказом ректора. Начальник управления несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на управление настоящим Положением.

Общее руководство управлением осуществляет проректор по административно-хозяйственной деятельности (далее – проректор по АХД).

2. В структуру управления входят:

- отдел главного энергетика;
- отдел главного механика;
- отдел капитального строительства и ремонта;
- хозяйственный отдел;
- автотранспортный отдел;
- ремонтно-столярная мастерская;

3. Структура отделов утверждается в соответствии со штатным расписанием университета.

#### V. Взаимодействие управления с другими структурными подразделениями ТГПУ

Достижение целей, выполнение возложенных настоящим Положением задач и функций Управление осуществляет во взаимодействии структурных подразделений, входящих в его состав, и во взаимодействии со всеми структурными подразделениями университета в целом.

#### VI. Права работников управления

Работники управления для осуществления целей, возложенных задач и функций имеют право:

1. запрашивать и получать от руководителей и (или) работников структурных подразделений необходимые документы, материалы (либо их копии), информацию;
2. получать при выполнении поручений руководства необходимые пояснения от руководителей и (или) работников структурных подразделений;
3. использовать в своей деятельности имеющиеся средства и оборудование;
4. по поручению проректора по АХД осуществлять официальную переписку с организациями по вопросам своей деятельности, используя утвержденный в университете бланк письма;
5. по поручению проректора по АХД и в пределах своей компетенции подготавливать к утверждению руководством проекты локальных нормативных актов, распорядительных актов;
6. рационально распределять возложенные настоящим Положением обязанности между работниками управления в целях достижения максимального эффекта в процессе трудовой деятельности;
7. вносить руководству предложения по улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции управления;
8. по поручению проректора по АХД давать пояснения работникам иных структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию управления;
9. участвовать в подборе и расстановке кадров по профилю своей деятельности;
10. вносить предложения руководству по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХУ и других структурных подразделений университета по профилю своей деятельности;
11. участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности университета.

## VII. Ответственность работников управления

1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на управление настоящим Положением, за рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов, соблюдение работниками управления трудовой и исполнительской дисциплины несет начальник управления.
2. Порядок привлечения к ответственности начальника управления устанавливается действующим законодательством, должностной инструкцией, трудовым договором, приказами и распоряжениями руководства университета и (или) иными локальными нормативными актами.
3. Степень ответственности работников управления, их должностные обязанности и порядок привлечения к ответственности работников управления устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями работников, их трудовыми договорами, приказами и распоряжениями руководства университета и (или) иными локальными нормативными актами.

## VIII. Заключительные положения

1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом ректора ТГПУ.
2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом ректора ТГПУ.

3. Прекращение деятельности и ликвидация управления осуществляется приказом ректора ТГПУ.

Проректор по НОУД

Проректор по АХД

Начальник УОПВ



О.А. Швабауэр



И.Б. Медведев



Г.П. Матюкевич