

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



УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета,  
профессор

*А.В. Антюхов* А.В. Антюхов

*10 ноября* 2012 год

Положение  
об административно-хозяйственном управлении  
Брянского государственного университета  
имени академика И.Г. Петровского

## 1. Общие положения.

1.1. Административно-хозяйственное управление (далее Управление) является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВПО «Брянского государственного университета имени академика И.Г. Петровского» (далее БГУ), созданным для обеспечения безопасной и безаварийной эксплуатации основных фондов университета, систем жизнедеятельности, осуществления капитального, текущего ремонта зданий и сооружений, материально-технического обеспечения хозяйственной деятельности университета, 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 и проректора по административно-хозяйственной работе БГУ.

1.3. Руководство управлением осуществляет начальник Управления, который непосредственно подчиняется проректору по АХР, назначается и освобождается от должности приказом ректора БГУ по представлению проректора по АХР.

1.4. Работники Управления, кроме руководителей, назначаются на должности и освобождаются от должности приказом проректора по административно-хозяйственной работе по представлению начальника управления.

1.5. В состав Управления входит: отдел хозяйственного обслуживания, студенческий городок, отдел главного инженера, отдел охраны труда.

1.6. Структура и штатное расписание Управления согласовываются с проректором по АХР 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 университета.

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 проректором по АХР 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 помещений 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 по административно-хозяйственному управлению.

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 БГУ и производственных совещаниях 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 по структурным подразделениям АХУ и по решению отдельных вопросов между начальником Управления и руководителями отделов 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 проректора по АХР по вопросам работы Управления.

5.2.5. Организует разработку должностных инструкций работников АХЧ и утверждает их проректором по АХР в пределах его компетенции.

5.2.6. Организует обучение и инструктаж работников АХЧ в соответствии с требованиями охраны труда и ТБ, организует приобретение и выдачу спецодежды, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ.

5.2.7. Рассматривает вносимые руководителями структурных подразделений АХЧ предложения о:

- совершенствовании работы;
- поощрении работников;
- предоставлении отпусков, отгулов;

5.2.8. Вносит предложения проректору по АХР о:

- совершенствовании организации работ;
- поощрении работников АХЧ;
- освобождении от должности работников Управления;
- аттестации работников Управления;
- направлении работников Управления на переподготовку и повышение квалификации;
- кандидатуре на замещение должности начальника Управления в период его временного отсутствия;
- штатной численности Управления.

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

- таблицы учета использования рабочего времени работников АХУ, 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 АХУ;
- визирует акты приемки выполненных работ;
- визирует заявки на проведение закупки товаров для нужд АХУ, оказание услуг по обслуживанию зданий и сооружений, проведение текущего и капитального ремонта.

## **6. Обязанности.**

6.1. Обязанности, полномочия и ответственность руководителей, работников АХУ определяется утвержденными должностными обязанностями.

## 7. Ответственность.

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

- действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

- несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений, заявлений и заявок работников АХЧ, а также учреждений и организаций и других подразделений университета.

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

Проректор по административно-хозяйственной работе



О.И. Михайлин

Согласовано:

Юрисконсульт



С.Н. Межонов

«    »

2012 год