

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаранин Максим Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.07.2025 10:49:52
Уникальный программный ключ:
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПРИВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
(ПривГУПС)

П Р И К А З

От «29» 04 2025г.

г. Самара

№ 225

[Об утверждении Положений]

В соответствии с подпунктом 6 пункта 3.18 Устава ФГБОУ ВО «Приволжский государственный университет путей сообщения»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об Управлении административно-хозяйственной работы в соответствии с Приложением 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Положение об административно-хозяйственном отделе в соответствии с Приложением 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить Положение об отделе капитального строительства в соответствии с Приложением 3 к настоящему приказу.
4. Утвердить Положение об отделе главного энергетика в соответствии с Приложением 4 к настоящему приказу.
5. Утвердить Положение об отделе главного механика в соответствии с Приложением 5 к настоящему приказу.
6. Утвердить Положение о транспортном отделе в соответствии с Приложением 6 к настоящему приказу.
7. Утвердить Положение об отделе охраны труда в соответствии с Приложением 7 к настоящему приказу.
8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Управления АХР – В.Н. Панченко.

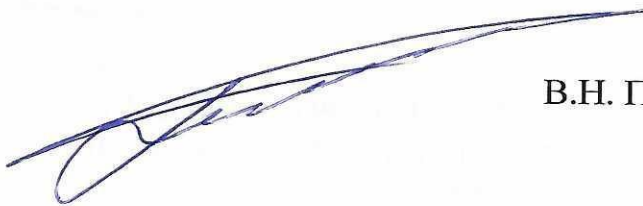
Ректор

М.А. Гаранин

Проект вносит:

Начальник АХР

«02» 07 2025 г.



В.Н. Панченко

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления

кадрового и правового обеспечения

«___» _____ 2025 г.



К.В. Губернаторова

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственном отделе (АХО)

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственного отдела (далее - АХО).

1.2. Отдел является структурным подразделением Управления АХР ФГБОУ ВО «Приволжский государственный университет путей сообщения» (далее – ПривГУПС, Университет).

1.3. АХО в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральные законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями, приказами, инструктивными письмами Министерства науки и образования Российской Федерации, Министерства транспорта Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Федерального агентства железнодорожного транспорта, Уставом ПривГУПС, локальными актами ПривГУПС, приказами и распоряжениями ректора Университета, настоящим Положением.

1.4. Структуру и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание АХО утверждает ректор ПривГУПС по представлению начальника Управления АХР.

1.5. Общее руководство деятельностью Управления АХР осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом ректора.

1.6. АХО в своей деятельности подчиняется начальнику Управления АХР, который контролирует его деятельность.

1.7. Работники АХО назначаются на должность приказом ректора, по представлению начальника Управления АХР.

1.8. Должностные обязанности, права и ответственность работников Управления АХР регламентируются настоящим положением, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

2 Задачи и функции АХО

2.1. Основными задачами и функциями АХО являются:

2.1.1. Организация обеспечения подразделений Университета необходимыми материалами требуемого качества в заданные сроки.

2.1.2. Организация, координация, контроль за хозяйственным обслуживанием зданий и помещений Университета в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии зданий и помещений, в которых расположены подразделения Университета, контроль за

2.1.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам материально-технического, хозяйственного обеспечения, рационального использования материальных ресурсов.

2.1.4. Организация хозяйственного обслуживания проводимых в университете совещаний, семинаров, конференций и других мероприятий.

2.1.5. Обеспечение подразделений Университета необходимыми материальными ресурсами надлежащего качества, мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями, контроль за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

2.1.6. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития материально-технического и хозяйственного обеспечения деятельности Университета.

2.1.7. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета.

2.1.8. Контроль за содержанием в надлежащем состоянии зданий и помещений Университета (учебных корпусов и общежитий) и прилегающих к ним территорий, их уборка и благоустройство.

2.1.9. Поиск возможностей и источников покрытия материально-технических потребностей Университета за счет внутренних ресурсов.

2.1.10. Подготовка и заключение договоров с поставщиками на приобретение товаров и оказание услуг, согласование условий и сроков поставок, изучение возможности и целесообразности установления прямых хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов.

2.1.11. Изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях предприятий оптовой торговли с целью выявления возможности приобретения товаров и услуг в порядке оптовой торговли.

2.1.12. Обеспечение доставки материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности, организация их хранения на складах Университета.

2.1.13. Контроль за состоянием запасов материалов и комплектующих изделий, оперативным регулированием производственных запасов, соблюдением лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходование в подразделениях организации по прямому назначению.

2.1.14. Подготовка претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, контроль составления расчетов по этим претензиям, согласование с поставщиками изменений условий заключенных договоров.

2.1.15. Разработка стандартов организации по материально-техническому, хозяйственному и эксплуатационному обеспечению, экономически обоснованных нормативов производственных (складских) запасов материальных ресурсов.

2.1.16. Организация работы складского хозяйства, контроль за

соблюдением необходимых условий хранения.

2.1.17. Учет движения материальных ресурсов на складах Университета, участие в проведении инвентаризации материальных ценностей.

2.1.18. Проведение мероприятий по списанию оборудования и утилизации имущества отдела.

2.1.19. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Университета.

2.1.20. Составление и представление необходимой отчетности по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3. Права и обязанности работников АХО

Работники административно-хозяйственного отдела для решения возложенных на него задач имеют право:

3.1. Получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

3.2. Запрашивать и получать от работников Университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

3.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Университета по вопросам материально-технического, хозяйственного и эксплуатационного обеспечения и рационального использования материальных ресурсов, о результатах проверок докладывать начальнику Управления АХР.

3.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и Университета в целом.

3.5. Участвовать в совещании при рассмотрении вопросов материально-технического, хозяйственного и эксплуатационного обеспечения деятельности Университета.

3.6. По согласованию с ректором Университета проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, вести переписку.

3.7. Использовать средства, выделяемые на финансирование отдела, для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.

3.8. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4. Организация деятельности АХО

4.1. Руководство АХО осуществляет начальник отдела, который подчиняется начальнику Управления АХР.

4.3. Начальник АХО:

4.3.1. Руководит деятельностью АХО, распределяет обязанности между его работниками, планирует работу АХО и представляет по запросу отчеты о его деятельности, обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины в АХО, повышение квалификации работников АХО.

4.3.2. Обеспечивает выполнение задач и функций АХО, установленных

настоящим Положением, вносит предложения ректору по назначению, перемещению и увольнению работников АХО, поощрениям и взысканиям.

4.3.3. Осуществляет подготовку проектов должностных инструкций работников АХО.

4.3.4. Вносит представления о поощрении или применении дисциплинарных взысканий в отношении работников АХО.

4.3.5. В пределах своей компетенции дает указания и распоряжения, обязательные для исполнения работниками АХО.

4.3.6. Представляет интересы АХО в отношениях с другими структурными подразделениями Университета.

4.3.7. Представляют руководству Университета предложения по устранению фактов нарушения трудовой дисциплины, локальных актов Университета, законодательства Российской Федерации.

4.3.8. Несет персональную ответственность за выполнение функций и задач, возложенных на отдел.

4.4. Условия труда работников АХО определяются трудовым договором, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Взаимодействие

5.1. В целях осуществления своей деятельности работники АХО взаимодействуют со всеми подразделениями Университета.

5.2. Запрашивают у структурных подразделений документы, сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на АХО задач.

5.3. Работники АХО осуществляют взаимодействие с иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

6. Ответственность

6.1. Ответственность сотрудников АХО устанавливается их должностными инструкциями.

6.2. На начальника АХО возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Организацию деятельности структурного подразделения и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на структурное подразделение.

6.2.3. Соблюдение сотрудниками АХО трудовой и исполнительской дисциплины.

6.2.4. Обеспечение соблюдения сотрудниками АХО правил охраны труда, противопожарной и электробезопасности.

6.2.5. Соответствие действующему законодательству согласовываемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6.3. Работники АХО не вправе разглашать служебную информацию конфиденциального характера, ставшую известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.