

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаранин Максим Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.07.2025 10:48:18
Уникальный программный ключ:
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf98



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 Управлении административно-хозяйственной работы
(Управление АХР)

1. Общие положения

1.1 Управление административно-хозяйственной работы (далее – Управление АХР) является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО «Приволжский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет, ПривГУПС) и действует на основании настоящего Положения.

1.2 Управление АХР в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными 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.

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

1.4 Управление АХР в своей деятельности подчиняется непосредственно начальнику Управления АХР, который контролирует его деятельность.

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

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

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

1.8 Управление по АХР имеет в своем составе следующие структурные подразделения: административно-хозяйственный отдел (АХО), отдел охраны труда (ООТ), отдел главного энергетика (ОГЭ), отдел главного механика (ОГМ), транспортный отдел (ТО), физкультурно-оздоровительный центр (ФОЦ), Центр социальных объектов (ЦСО), руководители которых назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Задачи и функции управления АХР

2.1 Основными задачами Управления АХР являются:

2.1.1. административно-хозяйственное обеспечение деятельности Университета;

2.1.2. организация ремонтных работ (в рамках текущей эксплуатации) в соответствии с проектной документацией, строительными нормами и правилами, техническими условиями и другими нормативными документами;

2.1.3. обеспечение Университета всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами требуемого качества (в соответствии с поданными заявками) и их рациональное использование с целью сокращения издержек;

2.1.4. организация и координация деятельности в сфере обеспечения проживания в общежитиях на период обучения иногородних обучающихся, магистрантов и аспирантов, а также на период действия трудового договора у сотрудников;

2.1.5. организация деятельности подразделений университета, занятых в спортивно-оздоровительной сфере, пропаганда здорового образа жизни среди сотрудников и обучающихся;

2.1.6. контроль за обеспечением безопасных условий и охраны труда работников, безопасности учебного процесса обучающихся.

2.2 Для выполнения задач на управления по АХР возложены следующие функции:

2.2.1. планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности университета;

2.2.2. организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений университета по вопросам материально-технического, хозяйственного обеспечения и эксплуатации зданий и сооружений, экологической и электробезопасности, обеспечения безопасных условий и охраны труда, рационального использования материальных ресурсов, эксплуатации автотранспорта;

2.2.3. подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития материально-технического, хозяйственного и эксплуатационного обеспечения деятельности университета;

2.2.4. участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности университета;

2.2.5. организация технического обслуживания зданий и сооружений, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, электросетей и т.д.), планирование, и контроль проведения их ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, организация транспортного обеспечения;

2.2.6. осуществление контроля за состоянием зданий, сооружений, инженерного оборудования и элементов благоустройства, примыкающей к зданиям территории университета, проведение весенних и осенних осмотров зданий и сооружений;

2.2.7. организация, координация, контроль за хозяйственным обслуживанием зданий и помещений университета в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии, в которых расположены подразделения университета, контроль за исправностью оборудования;

2.2.8. хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии в которых расположены подразделения университета, контроль за исправностью

- оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.);
- 2.2.9. поддержание, укрепление и развитие материально-технической базы университета;
- 2.2.10. планирование и нормирование потребления энергоресурсов;
- 2.2.11. планирование текущих ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений);
- 2.2.12. ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ;
- 2.2.13. обеспечение подразделений университета мебелью, хозяйственным инвентарем, контроль над их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта;
- 2.2.14. подготовка и заключение договоров с поставщиками на приобретение товаров и оказание услуг сторонними организациями, согласование условий и сроков поставок, изучение возможности и целесообразности установления прямых хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов;
- 2.2.15. обеспечение доставки материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности, организация их хранения на складах университета;
- 2.2.16. подготовка претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, контроль составления расчетов по этим претензиям, согласование с поставщиками изменений условий заключенных договоров;
- 2.2.17. контроль за состоянием запасов материалов и комплектующих изделий, оперативным регулированием производственных запасов, соблюдением лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходом в подразделениях организации по прямому назначению;
- 2.2.18. оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг;
- 2.2.19. контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей;
- 2.2.20. благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных;
- 2.2.21. хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;
- 2.2.22. в соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, лифтов, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходом;
- 2.2.23. организация и контроль деятельности складского хозяйства, контроль за соблюдением необходимых условий хранения;
- 2.2.24. участие в проведении инвентаризации зданий, помещений, оборудования и материальных ценностей в целях контроля их сохранности и технического состояния;
- 2.2.25. проведение мероприятий по списанию оборудования и утилизации имущества управления;
- 2.2.26. проведение информационно-разъяснительной работы среди

работников университета, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

2.2.27. проведение противоэпидемиологических мероприятий;

2.2.28. контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил электробезопасности, требований охраны труда, своевременное принятие мер при выявлении фактов их нарушения;

2.2.29. контроль своевременного проведения соответствующими службами испытаний и технических освидетельствований состояния оборудования;

2.2.30. обеспечение бесперебойного функционирования, эксплуатации, своевременного технического обслуживания и ремонта электроустановок и тепловых энергоустановок;

2.2.31. организация и контроль санитарно-сервисного и клинингового обслуживания объектов и территории университета;

2.2.32. обеспечение реализации мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом работников университета;

2.2.33. контроль за соблюдением в подразделениях университета требований государственных нормативно-правовых актов по охране труда, электробезопасности, охране окружающей среды;

2.2.34. выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченных на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением требований охраны труда, экологической и электробезопасности.

2.2.35. составление, оформление и представление необходимой отчетной документации по вопросам, входящим в компетенцию управления АХР;

2.2.36. организация и координация деятельности в сфере обеспечения проживания в общежитиях на период обучения иногородних обучающихся, магистрантов и аспирантов, а также на период действия трудового договора у сотрудников;

2.2.37. организация деятельности подразделений университета, занятых в спортивно-оздоровительной сфере, пропаганда здорового образа жизни среди сотрудников и обучающихся;

2.2.38. осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета.

2.2.39. обеспечение требований законодательства в области экологической безопасности.

3. Права и обязанности работников Управления АХР

3.1. Для выполнения возложенных задач работники управления АХР имеют право:

3.1.1. знакомиться с проектами решений руководства университета, касающихся компетенций управления АХР;

3.1.2. посещать и осматривать кабинеты и аудитории, служебные,

лабораторные, жилые, бытовые и складские помещения, осуществлять проверку документов по охране труда;

3.1.3. давать руководителям подразделений, другим должностным лицам университета обязательные для исполнения указания об устранении выявленных при проверках замечаний и нарушений санитарных норм и правил, правил технической эксплуатации тепловых и электроустановок, охраны труда и контролировать их выполнение;

3.1.4. направлять ректору предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, нарушающих требования санитарных норм и правил, правил технической эксплуатации тепловых и электроустановок, охраны труда;

3.1.5. запрашивать и получать от руководителей подразделений университета необходимые сведения, информацию, документы по вопросам входящих в компетенции управления АХР.

3.2. Работники Управления АХР обязаны:

3.2.1. выполнять возложенные на них задачи и функции;

3.2.2. давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции управления;

3.2.3. составлять и предоставлять отчетность по установленной форме;

3.2.4. строить взаимоотношения на основе приоритетности интересов Университета, выполнять распоряжения руководства Университета, соблюдать решения его совещательных органов, локальные нормативные акты;

3.2.5. соблюдать режим конфиденциальности обрабатываемой информации, в соответствии с нормами законодательства РФ, использовать все ресурсы для решения основных задач и поручений руководства Университета.

3.3. Иные права и обязанности работников Управления АХР, степень их ответственности определяются должностной инструкцией.

4. Организация деятельности

4.1. Руководство Управлением АХР осуществляет начальник Управления АХР.

4.2. Начальник Управления АХР подчиняется непосредственно ректору Университета.

4.3. Начальник Управления АХР:

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

4.3.2. Обеспечивает выполнение задач и функций Управления АХР, установленных настоящим Положением, вносит предложения ректору по назначению, перемещению и увольнению работников Управления АХР, поощрениям и взысканиям.

4.3.3. Контролирует подготовку проектов должностных инструкций работников Управления АХР.

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

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

4.3.6. Представляет интересы Управления АХР 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 Управления АХР функций и задач, возложенных на Управление.

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

5. Взаимодействие

5.1. Являясь структурным подразделением Университета, Управление осуществляет взаимодействие по всем направлениям своей работы с другими структурными подразделениями и службами и вступает во взаимодействие со сторонними организациями, органами исполнительной власти, государственными органами по согласованию с ректором, первым проректором, а также в соответствии с полномочиями, установленными доверенностью.

6. Ответственность

6.1. Ответственность сотрудников Управления АХР устанавливается их должностными инструкциями.

6.2. На начальника Управления АХР 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 Управления АХР трудовой и исполнительской дисциплины.

6.2.4. Обеспечение соблюдения сотрудниками Управления АХР 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 Управления АХР не вправе разглашать служебную информацию конфиденциального характера, ставшую известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.