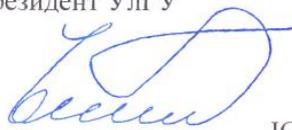


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП – Служба проректора по АХР и КС – Административно-хозяйственное управление	Редакция 4	

СОГЛАСОВАНО

Президент УлГУ



Ю.В. Полянсков

« 24 » 09 2019г.

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета УлГУ

24.09.2019 г., протокол №2/273

Ректор УлГУ



Б.М. Костишко

2019г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ об административно-хозяйственном управлении

© Является интеллектуальной собственностью УлГУ
При перепечатке ссылка обязательна

Ульяновск, 2019

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП – Служба проректора по АХР и КС – Административно-хозяйственное управление	Редакция 4	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает основные задачи, структуру, виды работ, права и ответственность административно-хозяйственного управления.

1.2. Административно-хозяйственное управление (далее - АХУ) является структурным подразделением службы проректора по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству (далее – проректор по АХР и КС).

1.3. Работа АХУ организуется и осуществляется на принципах планирования и персональной ответственности каждого сотрудника за качественное выполнение должностных инструкций.

1.4. В своей работе АХУ руководствуется действующим законодательством РФ, приказами, распоряжениями Министерства науки и высшего образования РФ, локальными нормативными актами УлГУ, документами системы менеджмента качества, утвержденными планами работ, настоящим Положением;

1.5. Местонахождение: г. Ульяновск, Набережная р. Свияга, корпус №2.

2. ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью АХУ является обеспечение хозяйственной деятельности всех подразделений университета.

2.2. В соответствии с основной целью АХУ выполняются следующие задачи:

- обеспечение надлежащего санитарного состояния служебных, неслужебных помещений, учебных аудиторий, туалетных и санитарных помещений;
- обеспечение благоустройство территории учебных корпусов, общежитий, административно-хозяйственных зданий;
- обеспечение очистки подъездных путей, пешеходных дорожек, отмосток зданий, тротуаров;
- обеспечение материально-техническими средствами, канцелярскими принадлежностями, мебелью и оборудованием всех подразделений университета;
- обеспечение подразделений университета электроматериалами (лампы, розетки, выключатели и т.д.);
- проведение мероприятий по выполнению требований СанПиН по поддержанию надлежащего санитарного состояния помещений учебных корпусов, общежитий (дезинсекция и дератизация учебных, служебных, подсобных и подвальных помещений);
- обеспечение стирки постельного белья, штор, прикроватных ковров и покрывал;
- обеспечение дезинфекции матрасов и подушек в общежитиях;
- обеспечение сбора, вывоза твердых коммунальных отходов от учебных корпусов и общежитий;
- разработка и подготовка технической документации для закупочных процедур, заключение и контроль исполнения договоров и контрактов на поставку материально-технических ценностей;
- разработка и подготовка технической документации для закупочных процедур, заключение и контроль исполнения договоров и контрактов на оказание услуг по профессиональной уборке помещений и поддержанию в них чистоты, по уборке и поддержанию чистоты на прилегающих территориях, на гардеробные услуги, на дератизацию, дезинсекцию служебных и учебных помещений, на дезинфекцию и стирку белья, по вывозу ТКО, по сбору, вывозу и передаче на утилизацию собственных отходов производства и потребления 4, 5 классов опасности;
- своевременное представление отчетов об использовании средств и

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП – Служба проректора по АХР и КС – Административно-хозяйственное управление	Редакция 4	

капитальных вложений в установленных форме и порядке;

- принятие участия в приемке объектов в эксплуатацию после проведения ремонтных работ и капитального строительства;
- контроль за осуществлением аутсорсинговыми компаниями обеспечения надлежащего санитарного состояния (профессиональная уборка помещений и поддержания в них чистоты), очистки территорий всех учебных корпусов от мусора, поливка цветов, деревьев (в летний период), очистка подъездных путей, пешеходных дорожек, тротуаров от снега, очистка от наледи и льда, посыпка песко-соляной смесью (в осенне-зимний период);
- организация работы по охране окружающей среды и рациональному использованию природных ресурсов на территории университета;
- участие в проведении экологической экспертизы зданий, подлежащих сдаче в эксплуатацию;
- обеспечение соответствия основных процессов, в которых задействовано АХУ, требованиям, изложенным в документации системы менеджмента качества (СМК).

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с основными задачами АХУ выполняет следующие функции:

3.1. Материальное обеспечение ремонта помещений учебных корпусов, общежитий и административно-хозяйственных зданий, приёма помещений после ремонта, проверка полноты и качества выполненных работ.

3.2. Обеспечение нормальных условий для проведения учебного процесса (своевременный ремонт мебели в течение гарантийного срока, контроль освещённости, санитарных условий учебных аудиторий).

3.3. Участие в приёме в эксплуатацию новых помещений, озеленение и благоустройство территории принимаемых корпусов.

3.4.1. Отдел по благоустройству и озеленению:

- чистка подъездных путей, пешеходных дорожек, отмосток зданий, тротуаров от мусора, наледи и снега на территории УлГУ, расположенных в микрорайоне на Набережной р. Свяги;
- организация работ по благоустройству территории УлГУ;
- обрезка деревьев, кустарниковых насаждений, вырезка и снос поврежденных и высохших деревьев;
- приём пешеходных дорожек, тротуаров, газонов и зелёных насаждений при сдаче в эксплуатацию учебных корпусов и объектов;
- содержание парка и эспланады на территории микрорайона Набережной р. Свяга;
- организация своевременного и полного вывоза твёрдых коммунальных отходов с контейнерных площадок учебных корпусов и общежитий университета;
- разработка и подготовка технической документации для заключения договоров, контрактов по оказанию услуг по обращению с твёрдыми коммунальными отходами, сбору, вывозу и передаче на утилизацию собственных отходов производства и потребления;
- предоставление в вышестоящие организации отчёта по платежам за негативное воздействие на окружающую среду.

3.4.2. Отдел материально-технического снабжения:

- организация плановой разработки заявок;
- согласование с планово-экономической и бухгалтерской службой вопросов финансирования поставок материально-технических ценностей;

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП – Служба проректора по АХР и КС – Административно-хозяйственное управление	Редакция 4	

- подготовка технической документации для проведения открытых аукционов, конкурсов и проведения запроса котировок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и осуществление контроля исполнения за выполнением технического задания;

- заключение контрактов и договоров на поставку материально-технических ценностей;

- своевременное получение материально-технических ценностей высокого качества согласно исполнения контрактов и договоров;

- выполнение работ, связанных с подготовкой претензий к поставщикам при нарушении договорных обязательств;

- организация работ складского хозяйства, обеспечение условий сохранности поступающих материальных ценностей;

- контроль за своевременным вывозом тары поставщиками;

- обеспечение подразделений университета необходимыми материально-техническими ценностями;

- организация учета и своевременного ведения отчетности в установленном порядке;

- участие в инвентаризации и периодических проверках запасов материально-технических ценностей;

3.4.3. Хозяйственный отдел:

- обеспечение сохранности оборудования, мебели и других материальных ценностей;

- обеспечение сотрудников отдела хозяйственным инвентарем, инструментом, спецодеждой;

- обеспечение учебных аудиторий и кабинетов мебелью;

- осуществление содержания зданий, кабинетов, учебных аудиторий, сантехнического оборудования, отопления, средств связи и радио;

- контроль и своевременное выявление неисправностей систем жизнеобеспечения, а также оборудования и мебели.

- подача заявок в службу главного инженера на проведение текущего ремонта в учебных корпусах и общежитиях УлГУ;

- подача заявок в ОМТС на приобретение необходимых расходных материалов и материальных ценностей;

- контроль над рациональным расходом материальных ценностей, экономией электроэнергии, воды;

- обеспечение надлежащего санитарного состояния служебных кабинетов, учебных аудиторий, мест общего пользования (туалеты, лестницы, подвальные и чердачные помещения);

- регулярный контроль над состоянием всех служебных и подсобных помещений, учебных аудиторий, их санитарного состояния;

- разработка и подготовка технической документации для закупочных процедур, заключение и контроль исполнения договоров и контрактов на оказание услуг по профессиональной уборке помещений и поддержанию в них чистоты, по уборке и поддержанию чистоты на прилегающих территориях, на гардеробные услуги, на дератизацию, дезинсекцию служебных и учебных помещений, на дезинфекцию и стирку белья;

- ведение комендантами хозяйственного отдела журнала контроля убираемых

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП – Служба проректора по АХР и КС – Административно-хозяйственное управление	Редакция 4	

площадей.

4. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Структура АХУ определяется решаемыми задачами, возложенными на управление, а также условиями и особенностями работ, АХУ организационно состоит:

- Хозяйственный отдел;
- Отдел материально-технического снабжения;
- Отдел по благоустройству и озеленению.

4.2. Организационно-штатную структуру АХУ по согласованию с проректором по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству утверждает ректор университета согласно нормативам численности сотрудников в соответствии с объемом работ в каждом учебном корпусе и на закреплённой территории.

4.3. Руководство АХУ осуществляется начальником управления, назначаемым и освобождаемым от должности приказом ректора по представлению проректора по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ АХУ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

АХУ, при необходимости, координирует свою работу и взаимодействует со всеми подразделениями УлГУ в пределах его компетенции.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6.1. Сотрудники АХУ имеют право:

- Принимать участие в совещаниях, заседаниях, собраниях, конференциях и т.д., относящихся к компетенции АХУ.
- Получать необходимые материалы, инструмент, оборудование для исполнения работ и задач, возложенных на АХУ.
- Определять основные направления деятельности АХУ в соответствии с настоящим Положением, функциональные обязанности работников, характер их работы и ответственность за исполнение.
- Принимать решения в пределах своей компетенции.
- Иметь все права, предусмотренные трудовым законодательством.
- Пользоваться правами, предусмотренными локальными нормативными актами для работников университета.

6.2. Сотрудники АХУ обязаны:

- Содержать учебные, служебные и подсобные помещения учебных корпусов в строгом соответствии с требованиями и нормами СНиП;
- Закреплённую территорию содержать в чистоте, своевременно очищать от мусора летом, снега и льда зимой, пешеходные дорожки посыпать песком;
- Обеспечивать своевременный вывоз ТКО, проведение мероприятий по дератизации и дезинсекции помещений, стирке и дезинфекции матрасов и подушек;
- Своевременно обеспечивать в полном объёме мебелью, оборудованием, производить ремонт и замену;
- Вести учёт и отчётность по расходованию материалов и денежных средств, выделяемых для проведения хозяйственных работ.
- Вести документацию АХУ в соответствии с требованиями стандартов ISO серии 9000, стандартами организации (СТО).
- Проводить постоянный анализ деятельности и разработку мероприятий, направленных на ее улучшение.
- Организовать выполнение требований документов СМК.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП – Служба проректора по АХР и КС – Административно-хозяйственное управление	Редакция 4	

7. ФИНАНСИРОВАНИЕ И ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Оплата труда производится на основании Положения об оплате труда работников Ульяновского государственного университета.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Начальник АХУ несёт персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение задач и работ в соответствии с требованиями настоящего Положения.

8.2. Ответственность работников АХУ определяется должностными инструкциями.

9. ХРАНЕНИЕ

Подлинник настоящего Положения хранится в Управлении документационного обеспечения.

На корпоративном сайте tqm.ulsu.ru размещен электронный документ настоящего Положения.

**Начальник административно-
хозяйственного управления**



П.В. Лаврентьев

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП – Служба проректора по АХР и КС – Административно-хозяйственное управление	Редакция 4	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству	Сухих С.В.		23.08.2019
Проректор по экономике и финансам	Мингачева Л.Р.		23.08.2019
Проректор по правовым вопросам и управлению имуществом комплексом	Мухарямова Э.Н.		23.08.2019
Начальник ЦМК	Загидуллина Л.И.		23.08.2019
Начальник УДО	Кузоваткина О.В.		23.08.2019