

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор ФГБОУ ВО  
«ЛГУ им. В. Даля»**

**В. Д. Рябичёв**



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о департаменте административно – хозяйственной части  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»**

Зарегистрировано

№ 83/119

от «12» 12 2023 г.

Начальник ОДО

Коняева Т.И.



Луганск

## **1. Общие положения**

1.1. Департамент административно-хозяйственной части федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» (далее – департамент АХЧ) согласно приказу от 08.09.2023г. №12 является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» (далее - университет).

1.2. Департамент АХЧ объединяет и координирует работу административных и хозяйственных подразделений, отделов и служб, обеспечивающих деятельность университета и решение социально-бытовых вопросов работников и обучающихся университета.

1.3. Департамент АХЧ в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка, а также настоящим Положением.

## **2. Основные задачи и функции**

### **2.1. Основными задачами деятельности департамента АХЧ:**

2.1.1. Техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов.

2.1.2. Обеспечение снабжения мебелью и хозяйственным инвентарем университета.

2.1.3. Контроль рационального использования материальных и финансовых ресурсов и сохранности имущества университета.

2.1.4. Подготовку и представление ректору (проректору) университета информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности университета, разработка предложений по совершенствованию работы департамента АХЧ.

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

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

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

2.1.8. Инженерное обеспечение и оперативное руководство ремонтно-строительными работами на объектах университета.

2.1.9. Планирование, расход и учет использования энергоносителей (электрическая энергия, тепловая энергия, водоснабжение).

2.1.10. Организация работы транспортных средств для обеспечения деятельности университета.

2.1.11. Организация материально-технического снабжения и работы складского хозяйства университета.

## 2.2. Основными функциями деятельности департамент АХЧ:

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

2.2.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии зданий и помещений, в которых расположены подразделения университета, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

2.2.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

2.2.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений).

2.2.5. Контроль качества выполнения ремонтных работ.

2.2.6. Обеспечение подразделений университета мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

2.2.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров (контрактов) на выполнение работ и оказание услуг сторонними организациями.

2.2.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений университета, учёт их расходования и составление установленной отчётности.

2.2.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

2.2.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории.

2.2.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

2.2.12. Эксплуатация и своевременный ремонт технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение здания и помещений университета электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

2.2.13. 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, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

2.2.14. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

2.2.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета.

### 3. Права

Для выполнения возложенных на него функций департамент АХЧ имеет право:

3.1. Вносить руководству университета предложения по совершенствованию форм и методов работы департамента АХЧ.

3.2. Участвовать в подборе кадров по своему профилю работы.

3.3. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности университета.

3.4. Осуществлять, в пределах компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам хозяйственного обслуживания, о результатах проверки докладывать руководству университета.

3.5. Запрашивать и получать от структурных подразделений университета:

- своевременное представление заявок на производство ремонтных работ;
- выполнение предписанных норм эксплуатации помещений и оборудования;
- своевременного представления сведений о дефектах.

3.6. Запрещать эксплуатацию помещений и инженерного оборудования, проведение работ и учебного процесса на местах, где выявлены нарушения норм и правил, создающие угрозу жизни и здоровью работникам или обучающимся, с последующим уведомлением ректора университета.

#### **4. Организация деятельности**

4.1. Департамент АХЧ подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной работе.

4.2. Руководство департаментом АХЧ осуществляет директор административно-хозяйственной части, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора университета.

4.3. Директор департамента административно-хозяйственной части обеспечивает выполнение задач, возложенных на департамент АХЧ.

4.4. Директор департамента административно-хозяйственной части имеет право:

- принимать участие в работе всех структурных подразделений и органов управления университета, при рассмотрении вопросов, касающихся его деятельности;

- требовать от работников университета предоставления информации, сведений и документов необходимых для выполнения функций департамента АХЧ;

- вносить предложения относительно структуры, штатов департамента АХЧ, приема и увольнения работников университета;

- требовать от работников департамента АХЧ выполнения их должностных обязанностей и иных локальных нормативных актов университета;

4.5. Директор департамента административно-хозяйственной части несет ответственность:

- за работу департамента АХЧ в целом;

- за состояние трудовой дисциплины в департаменте АХЧ;

- за своевременность и достоверность подаваемой информации;

- за надлежащее выполнение своих обязанностей, предусмотренных действующим законодательством, уставом университета, настоящим Положением и должностной инструкцией.

4.6. Структура и штатная численность департамента АХЧ утверждается приказом ректора в порядке, определенном действующим законодательством, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности университета.

4.7. Права, обязанности и ответственность работников департамента АХЧ определяются их должностными инструкциями и иными локальными актами университета, обязательными для исполнения.

## **5. Ликвидация и реорганизация департамента административно-хозяйственной части, внесение изменений в Положение**

5.1. Ликвидация и реорганизация (слияние, присоединение, разделение, преобразование) департамента АХЧ осуществляется приказом ректора университета в порядке, определенном действующим законодательством и уставом университета.

5.2. При реорганизации и ликвидации департамента АХЧ его работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим трудовым и иным законодательством.

5.3. Изменения и дополнения к данному Положению вносятся в порядке, предусмотренном уставом университета для утверждения Положения.

Директор департамента

административно-хозяйственной части



Новицкий А.В.

**Согласовано:**

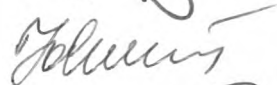
Проректор по

административно-хозяйственной работе



Сазанов А.И.

Начальник отдела кадров



Степанова Ю.А.

Главный бухгалтер



Пятковская Р.Г.

Начальник юридического отдела

Царевская В.А.

Прошито, пронумеровано и скреплено

Печатью 6 (шесть) листов

Должность Проректор по АУР

Подпись А.А. Садыков

«11» декабря 2023 года М.П.

