

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич  
Должность: и.о. ректора  
Дата подписания: 03.09.2024 16:09:54  
Уникальный программный ключ:  
4e7c4ea90328e18e65c5d8058549a2538d7400d1



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Тюменский индустриальный университет»**  
**Административно-хозяйственное управление**

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. ректора

\_\_\_\_\_ Ю. С. Клочков  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об административно-хозяйственном управлении**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Гюменский индустриальный университет» (далее – ТИУ, университет) – административно-хозяйственного управления (далее - Управление), основные задачи, функции и организационную структуру Управления и является его базовым нормативным документом.

1.2 В состав Управления входят следующие отделы:

- отдел сопровождения хозяйственной деятельности;
- территориальный отдел № 1;
- территориальный отдел № 2;
- территориальный отдел № 3;
- территориальный отдел № 4;
- отдел пожарной безопасности.

1.3 Управление осуществляет свою деятельность под руководством проректора по обеспечению деятельности университета.

1.4 Возглавляет Управление начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора по представлению проректора по обеспечению деятельности университета.

1.5 На должность начальника Управления назначается лицо с высшим образованием (бакалавриат) или высшим образованием (непрофильным - бакалавриат) и дополнительным профессиональным образованием - программой профессиональной переподготовки по профилю деятельности, и стажем работы в области материально-технического обеспечения не менее 3 лет, дополнительным профессиональным образованием - программами повышения квалификации по профилю деятельности (не реже чем раз в три года).

1.6. Положение об Управлении, его структуру и штатное расписание утверждает ректор ТИУ.

1.7 Работники отделов Управления назначаются на должность и освобождаются от нее приказом проректора по обеспечению деятельности университета.

1.8 Ответственным за документооборот Управления является начальник Управления.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

**2.1 Основными целевыми задачами Управления и его отделов являются:**

2.1.1 Осуществление административно-хозяйственного обеспечения деятельности структурных подразделений ТИУ.

2.1.2 Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности структурных подразделений ТИУ.

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

2.1.4. Обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации и действующих нормативных правовых актов Российской Федерации по пожарной безопасности в структурных подразделениях и филиалах Университета.

2.1.5. Осуществление взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, в том числе с органами государственного контроля (надзора), органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями, по вопросам обеспечения пожарной безопасности.

2.1.6 Установление контроля за ходом выполнения требований предписаний и актов контролирующих органов по пожарной безопасности в структурных подразделениях и филиалах Университета.

2.1.7 Организация работ по предупреждению пожаров на объектах Университета.

2.1.8 Осуществление деятельности, направленной на правовое воспитание работников и обучающихся Университета в части, касающейся вопросов пожарной безопасности.

### **3. ФУНКЦИИ**

#### **3.1 Функции территориальных отделов Управления:**

3.1.1 Хозяйственное обслуживание зданий, сооружений, помещений учебных корпусов и общежитий, обеспечение их надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты, контроль исправности оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

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

3.1.3 Участие в разработке технических заданий по объемам твердых бытовых отходов, объемам площадей университета, подлежащих санитарной обработке, дератизации и дезинсекции, а так же контроль оказанных услуг.

3.1.4 Участие в разработке технических заданий по объемам внутренней уборки зданий и прилегающей территории учебно-лабораторных корпусов (общежитий) университета, расположенных в г. Тюмень, а так же контроль оказанных услуг.

3.1.5 Участие в разработке технических заданий по формовочной обрезке, омолаживанию, спиливанию скелетных ветвей деревьев, санитарной обрезке сухих и свисающих ветвей на прилегающей территории учебно-лабораторных корпусов (общежитий) университета, расположенных в г. Тюмени, а так же контроль оказанных услуг.

3.1.6 Участие в разработке технических заданий на оказание услуг по обслуживанию гардеробов на объектах университета, расположенных в г. Тюмень, а так же контроль оказанных услуг.

3.1.7 Участие в разработке технических заданий на оказание услуг по комплексной уборке крыш на объектах университета, расположенных в г. Тюмень, а так же контроль оказанных услуг.

3.1.8 Содержание в надлежащем состоянии зданий, помещений учебных корпусов и общежитий, благоустройство и озеленение прилегающей территории в соответствии с правилами и нормами по охране труда, «Правилами благоустройства города Тюмень», праздничное оформление фасадов зданий и сооружений.

3.1.9 Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников структурных подразделений, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и иного имущества, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов.

3.1.10 Контроль соблюдения санитарно-противоэпидемиологического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности работниками, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

3.1.11 Контроль наличия средств пожаротушения и их готовности к действию.

3.1.12 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами ТИУ.

3.1.13 Получение и хранение хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, учет их расходования и составление установленной отчетности, контроль их перемещения внутри университета.

3.1.14 Подбор и расстановка кадров для обслуживания учебных корпусов и общежитий университета.

3.1.15 Подготовка установленной и запрашиваемой отчетности и документов.

3.1.16 Взаимодействие с соответствующими подразделениями университета для реализации поставленных задач.

### **3.2 Функции отдела сопровождения хозяйственной деятельности Управления:**

3.2.1 Подготовка технических заданий на оказание услуг по внутренней уборке зданий и прилегающей территории учебно-лабораторных корпусов ТИУ, общежитий, спортивно-оздоровительного центра «Зодчий».

3.2.2 Подготовка технических заданий на оказание услуг по обслуживанию гардеробов на объектах ТИУ.

3.2.3 Подготовка технических заданий на оказание услуг по комплексной уборке крыш на объектах ТИУ.

3.2.4 Подготовка технических заданий на оказание услуг по сбору, транспортированию и размещению твердых бытовых отходов и крупногабаритного мусора.

3.2.5 Подготовка технических заданий на оказание услуг по проведению дератизации, дезинсекции, акарицидной обработки и дезинфекции объектов ТИУ.

3.2.6 Подготовка технических заданий на оказание услуги альпинистов по мойке фасадов, витражей на высоте по территориальным отделам ТИУ.

3.2.7 Подготовка отчетности, ведение делопроизводства, составление годовых планов и отчетов.

3.2.8 Формирование банка данных о потребности структурных подразделений в оборудовании, инвентаре, хозяйственных товарах, мебели и т.п., составление перечня товаров (работ, услуг) и внесение данных в программу 1С документооборот «Закупки».

3.2.9 Контроль за объемами и оценка качества услуг исполнения договоров на оказание услуг по внутренней уборке зданий и прилегающей территории, обслуживанию гардеробов.

3.2.10 Контроль за содержанием территорий, работ по благоустройству, озеленению.

3.2.11 Производство расчетов стоимости оказанных услуг по заключенным договорам и подготовка документации для оплаты по выставленным счетам.

3.2.12 Разработка и составление необходимой документации для проведения текущих и капитальных ремонтов зданий, сооружений.

3.2.13 Организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности Управления.

3.2.14 Разработка организационно-методических документов, графиков работ, заявок, инструкций и другой документации.

3.2.15 Подготовка и представление руководству университета информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности университета, разработка предложений по совершенствованию административно-хозяйственного управления.

### **3.3 Функции отдела пожарной безопасности Управления:**

3.3.1 Участие в проведении проверок объектов Университета надзорными органами МЧС России в порядке, установленном Федеральным законом «О пожарной безопасности», предоставление пояснений и информации в рамках своей компетенции, подготовка мотивированных предложений, а также получение для ознакомления документов, сведений и материалов, касающихся предмета соответствующей проверки.

3.3.2. Взаимодействие с органами МЧС России по вопросам пожарной безопасности.

3.3.2.1. Контроль и анализ выполнения мероприятий по устранению нарушений, указанных в предписаниях МЧС.

3.3.3. Проведение контрольных (надзорных) мероприятий за состоянием пожарной безопасности объектов в рамках ведомственных проверок соответствия объектов Университета требованиям пожарной безопасности.

3.3.4. Мониторинг применения обязательных требований пожарной безопасности.

3.3.4.1. Осуществление контроля соблюдения требований нормативно-правовых актов в области пожарной безопасности при эксплуатации, строительстве, реконструкции, ремонте объектов Университета.

3.3.4.2. Контроль работоспособности средств противопожарной защиты на объектах Университета.

3.3.4.3. Осуществление контроля качества выполнения работ подрядными организациями, выполняющими работы в области пожарной безопасности на объектах Университета.

3.3.5. Разработка проектов локальных нормативных документов.

3.3.5.1. Разработка документов планирования по пожарной безопасности, контроль исполнения.

3.3.5.1. Внесение предложений о разработке и реализации мер пожарной безопасности и выполнении требований законодательства о пожарной безопасности.

3.3.6. Осуществление противопожарной пропаганды и организация обучения работников Университета мерам пожарной безопасности.

3.3.7. Осуществление профилактических мероприятий в форме устного или письменного информирования, консультирования, визита на объект. Проведение информационно-разъяснительной работы в сфере пожарной безопасности в структурных подразделениях и филиалах Университета.

3.3.8. Участие в проведении служебных расследований по фактам нарушения требований пожарной безопасности, приведших к возникновению пожаров на объектах Университета.

3.3.9. Участие в подготовке и проведении учений, тренировок по пожарной безопасности.

3.3.10. Рассмотрение обращений и жалоб контролируемых лиц по вопросам обеспечения пожарной безопасности

#### **4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ**

4.1. Кодекс РФ об административных правонарушениях.

4.2. Градостроительный кодекс Российской Федерации.

4.3. Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».

4.4. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании».

4.5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.6. Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».

4.7. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции».

4.8. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

4.9. Федеральный закон от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности».

4.10. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.11. Нормативные документы по пожарной безопасности (ГОСТы, СНИПы, НПБ, РД, и др.).

4.12. Закон Тюменской области от 28.12.2004 № 316 «О пожарной безопасности».

4.13. Правила эксплуатации зданий и сооружений ТИУ.

4.14. Устав ТИУ.

4.15. Коллективный договор ТИУ.

4.16. Правила внутреннего трудового распорядка.

4.17 Иные локальные нормативные акты ТИУ, приказы и распоряжения руководства ТИУ, регламентирующие и регулирующие деятельность Управления и его работников.

4.18 Номенклатура дел Управления. Документы в соответствии с номенклатурой дел.

4.19 Положение об Управлении.

4.20 Должностные инструкции начальника и работников Управления.

4.21 Штатное расписание Управления.

4.22 Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в Управлении, и выполнение корректирующих действий относительно деятельности Управления и его работников.

## 5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ, ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

Для выполнения функций и реализации прав Управление взаимодействует с другими подразделениями ТИУ.

| <b>Наименование подразделения и/или должностные лица</b> | <b>Получение</b>  | <b>Предоставление</b>  |
|--|---|--|
| Органы местного самоуправления                           | <ul style="list-style-type: none"><li>• письма, распоряжения, поручения</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• информационные письма, отчеты, связанные с социально-значимыми работами</li></ul>  |
| Предприятия и организации                                | <ul style="list-style-type: none"><li>• информация о предоставлении товаров, прайс-листы, каталоги</li></ul>                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• телефонные звонки, о предоставлении необходимой информации</li></ul>   |
| Ректорат   | <ul style="list-style-type: none"><li>• решения ректората, документы организационного характера</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• отчеты о работе административно-хозяйственного управления</li></ul>  |
| Управление инженерно-технического обеспечения            | <ul style="list-style-type: none"><li>• локально-сметный расчет;</li><li>• дефектные ведомости;</li><li>• выполнение заявок.</li></ul>            | <ul style="list-style-type: none"><li>• заявки на выполнение капитального и текущего ремонта;</li><li>• заявки на выполнение работ.</li></ul>  |
| Управление корпоративной защиты                          | <ul style="list-style-type: none"><li>• приказы, инструкции по охране труда;</li><li>• контроль пропускного и внутриобъектового режимов</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• журналы регистрации инструктажей;</li><li>• заявки на организацию пропускного режима</li></ul>   |
| Правовое управление                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• по вопросам компетенции Управления.</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• служебных записок по направлению деятельности.</li></ul>   |
| Управление закупок                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• по заключенным договорам для нужд Управления.</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• согласование технических заданий на выполнение работ, оказание услуг;</li><li>• согласование договоров на приобретение материальных ценностей, оказание услуг.</li></ul> |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  |   |
| Управление финансового учета и отчетности | <ul style="list-style-type: none"> <li>• приказы о проведении инвентаризации;</li> <li>• разъяснения по учету оборудования, мебели, хозяйственных товаров;</li> <li>• иные документы.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• табеля учета рабочего времени;</li> <li>• отчеты о расходовании средств, выделенных на хозяйственные, социально-бытовые и материально-технические нужды;</li> <li>• иные документы.</li> </ul>   |
| Управление по работе с персоналом         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• приказы по личному составу на согласование</li> <li>• дополнительные соглашения на согласование</li> <li>• приказы по командировкам</li> <li>• представление на кандидатов по замещению должностей</li> <li>• планы по дополнительному профессиональному образованию работников</li> <li>• выписки из протоколов (аттестационные листы) по аттестации работников</li> <li>• наградные документы работников</li> <li>• согласованные должностные инструкции</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• документы по трудоустройству</li> <li>• заявки на командировки</li> <li>• заявки на вакансии</li> <li>• заявки на повышение квалификации</li> <li>• материалы для аттестации работников</li> <li>• ходатайства по награждению работников</li> <li>• проекты должностных инструкций работников</li> </ul> |
| Планово-финансовое управление             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• выписки из штатного расписания Управления, иные документы.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• служебные записки на изменение штатного расписания;</li> <li>• служебные записки об установлении стимулирующих выплат;</li> <li>• документы на оплату услуг и товаров;</li> <li>• информация о потребностях в товарах, работах и услугах для формирования бюджета университета, плана ФХД.</li> </ul>    |

|   |  |   |
|---|--|---|
| Директора институтов, филиалов, директора Многопрофильного колледжа, Общеобразовательного лицея, заведующие кафедрами | <ul style="list-style-type: none"> <li>• технической и производственной документации для экспертизы об учете норм и правил охраны труда и противопожарной безопасности;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• методическая информация по обеспечению техники безопасности, охране труда, промышленной санитарии и противопожарной безопасности.</li> </ul> |
| Иные  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• по вопросам компетенции Управления.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• по вопросам компетенции Управления.</li> </ul>   |

### ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ



## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Ответственность за организацию деятельности, качество выполнения возложенных настоящим Положением на Управление административно-хозяйственных задач, сохранность и целевое использование закреплённого имущества несёт начальник Управления.

6.2 Ответственность работников Управления устанавливаются их должностными инструкциями.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения, регистрации в общем отделе и размещения в реестре нормативных документов и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта, регулирующего вопросы, указанные в п. 1.1.

7.2 Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в установленном в ТИУ порядке.

7.3 Признать утратившим силу Положение об административно-хозяйственном управлении от 01.03.2018 № 12СП-145/2018.