«СОГЛАСОВАНО»
«ПРИНЯТО»
Решением Ученого Совета
ГБОУ АО ВО «АГАСУ»
от «29» 10 2026 г.
протокол № 2

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом и. о ректора
ГБОУ АО ВО «АГАСУ»
от «29» 10 2026 г.
№ 298-ОД

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГБОУ АО ВО «АГАСУ»)

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

ГБОУ АО ВО «АГАСУ»

Астрахань
2026 г.

1.Общие положения

1.1 Административно-хозяйственная часть ГБОУ АО ВО «АГАСУ» является самостоятельным структурным подразделением университета и подчиняется непосредственно проректору по АХЧ.
1.2 Часть создается и ликвидируется приказом ректора университета.
1.3 Структуру и штаты административно-хозяйственной части утверждает ректор университета.
1.4 Административно-хозяйственную часть возглавляет проректор АГАСУ по административно-хозяйственной части, назначаемый на должность приказом ректором университета.
1.5 Назначение на должности и освобождение от них производится приказом ректора университета по представлению проректора по АХЧ.
1.6 Проректор АГАСУ по АХЧ имеет двух заместителей: главного инженера и начальника производственно-хозяйственного отдела.
1.7 Обязанности и ответственность работников АХЧ определяются их должностными инструкциями.
1.8 В своей деятельности административно-хозяйственная часть руководствуется:

- законодательными и нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы административно-хозяйственной деятельности университета;
- методическими и нормативными материалами по вопросам выполняемой работы;
- уставом ГБОУ АО ВО «АГАСУ»;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями проректора по административно-хозяйственной части;
- настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1 Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание университета и его подразделений.
2.2 Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений университета и его территории в соответствии с правилами и нормами санитарии.
2.3 Разработка сводных хозяйственно-финансовых планов по коммунальному хозяйству.
2.4 Участие в разработке планов текущего и капитального ремонтов зданий и помещений университета, мероприятий по благоустройству прилегающих к ним территорий. Организация реализации этих планов, осуществление контроля за соблюдением смет.
2.5. Участие в рассмотрении проектов капитального строительства и реконструкции учебного заведения, капитального ремонта зданий и сооружений, а также проведение планово-предупредительных ремонтов технологического оборудования, сетей и объектов, подконтрольных органам Госгортехнадзора.
2.6. Проведение инвентаризации, учета имущества и инвентаря, их движения. Осуществление установленной отчетности.
2.7. Обеспечение и проверка рационального освещения аудиторий и рабочих мест.
2.8. Соблюдение правил, норм и инструкций по технике безопасности рабочими и инженерно-техническими работниками.
2.9. Содержание в безопасном состоянии машин, механизмов, систем отопления, вентиляции, водоснабжения, канализации, энергетических установок, электроосветительных сетей, щитовых и трансформаторных подстанций, а также контроль за соблюдением правил технической эксплуатации.
2.10. Согласование и получение разрешений технической инспекции, органов санитарного надзора за ввод в эксплуатацию вновь построенных и реконструированных зданий, сооружений и помещений.
2.11. Обеспечение выполнения и соблюдения постановлений Федеральных, региональных и местных органов государственной власти РФ, законодательства РФ.

3.Функции

3.1. Содержание зданий и помещений университета и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.2. Обеспечение жизнедеятельности университета, путем обслуживания и поддержания всей инженерной инфраструктуры в нормальном, технически исправном эксплуатационном состоянии.
3.3. Контроль за исправностью оборудования(освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
3.4. Формирование проектов текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений университета, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.
3.5. Проведение ремонта зданий и помещений.
3.6. Контроль за качеством ремонтных работ.
3.7. Приемка выполненных ремонтных работ.
3.8. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории
3.9. Составление проектов смет расходов на содержание зданий и помещений университета, прилегающей территории.
3.10. Обеспечение заключения договоров и контрактов с поставщиками услуг жилищно-комунального назначения для нужд университета.
3.11. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря и оборудования университета.
3.12. Обеспечение транспортного обслуживания администрации университета.
3.13. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

4. Обязанности

Для выполнения возложенных функций, административно-хозяйственная часть обязана:
4.1. Организовать свою работу в соответствии с утвержденными бизнес-планами университета на среднесрочную и долгосрочную перспективу развития университета.
4.2. Осуществлять технически правильную эксплуатацию и своевременный ремонт энергетического и природоохранного оборудования и энергосистем, бесперебойно обеспечивать университета электроэнергией, паром, газом, водой, другими видами энергии и рационально расходовать энергетические ресурсы.
4.3. Обеспечить жизнедеятельность университета путем обслуживания и проведения работ по содержанию в надлежащем состоянии зданий, помещений и прилегающих территорий университета в нормальном, технически исправном эксплуатационном состоянии в соответствии с правилами и нормами санитарии, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции).
4.4. Правильно эксплуатировать автотранспорт с соблюдением норм расхода ГСМ, его хранения, ремонта и прохождения ТО.
4.5. Осуществлять контроль и технический надзор за выполнением планов капитального строительства, текущих и капитальных ремонтов, соответствие объемов выполненных работ, сроков и качества СМР и РСР, а также качества применяемых материалов, изделий и конструкций в соответствии с требованиями СНиП и СанПиН.
4.6. Организовать четкую работу по устранению аварийных ситуаций в АГАСУ с привлечением подчиненных служб и сторонних организаций, необходимых в данной ситуации.
4.7. Обеспечить заключение договоров и контрактов с поставщиками услуг жилищно-комунального назначения для нужд университета.
4.8. Совместно с бухгалтерией организовывать и проводить инвентаризацию имущества, оборудования и инвентаря.
4.9. Следить за сохранностью документов и оформлением их в соответствии с нормативно-правовой базой.

5. Права

Административно-хозяйственная часть имеет право:
4.1.Представлять интересы производственно-технических служб университета во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями АГАСУ и другими организациями и органами государственной власти.
4.2. Взаимодействия со всеми подразделениями и должностными лицами университета в пределах своей компетенции.
4.3. Запрашивать от подразделений АГАСУ информацию, необходимую для реализации поставленных задач.

4.4. Требовать от структурных подразделений университета исполнения указаний по обеспечению сохранности помещений, инвентаря, мебели и других материальных ценностей на закрепленной за ними территории и содержать ее в надлежащей чистоте и порядке.
4.5. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет проректор по АХЧ.
5.2. Степень ответственность других работников устанавливается должностными инструкциями.

6. Приложения

6.1. Приложение № 1.
Административно-хозяйственная часть имеет в своем составе два отдела:
Служба главного инженера (руководитель – главный инженер), включающий в себя отделы:
- инженерно-технический
- инженера-энергетика
- эксплуатации зданий и сооружений

- производственно-хозяйственный отдел (руководитель – начальник ПХО), включающий в себя службы:
- коменданты учебных корпусов
- заведующие общежитий
- завхозы подразделений
- заместителей директоров подразделений университета по АХЧ

Проректор по АХЧ Сафрыгин Н.В. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Начальник ЮО Ахмедова А.Р. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«____»_____ 20____г.