

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГОУ ВО ЛНР ЛГАУ  
от «24» декабря 20 20 г. № 45

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об административно-хозяйственной части**  
**Государственного образовательного учреждения высшего**  
**образования Луганской Народной Республики**  
**«Луганский государственный аграрный университет»**

Луганск  
2020

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об административно-хозяйственной части Государственного образовательного учреждения высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный аграрный университет» (далее - Положение) является локальным нормативным актом, определяющим основные задачи административно-хозяйственной части (далее - АХЧ), функции, права, обязанности, ответственность, организацию деятельности и взаимодействие с другими структурными подразделениями Государственного образовательного учреждения высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный аграрный университет» (далее – Университет).

1.2. АХЧ осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Университета.

1.3. АХЧ объединяет и координирует работу отдела технической службы, строительной - ремонтной бригады, жилищно-эксплуатационного отдела, службы по охране труда, автопарка, котельной, главного инженера, главного энергетика, главного механика, паспортиста, заведующего хозяйством, заведующего складом, коменданта и заведующих общежитиями Университета, комендантов учебных корпусов Университета и т. д.

1.4. В своей деятельности АХЧ руководствуется Конституцией Луганской Народной Республики, действующим законодательством Луганской Народной Республики, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными правовыми актами относительно соблюдения санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и охраны труда, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

## **II. Основные задачи АХЧ**

2.1. Основными задачами АХЧ являются:

- 1) осуществление комплекса мероприятий, касающихся хозяйственного обслуживания структурных подразделений Университета;
- 2) создание условий по содержанию в надлежащем состоянии территории, зданий, сооружений и помещений Университета в соответствии с правилами и нормами санитарии и пожарной безопасности;
- 3) организация работы с факультетами, кафедрами по организации и планированию надлежащих условий проведения учебного процесса;
- 4) анализ состояния контроля технического состояния и технической эксплуатации всех зданий и сооружений Университета, производственных объектов, систем и сетей электро-, водо-, газо- и теплоснабжения;

- 5) разработка перспективных и текущих планов реконструкции зданий и сооружений Университета, капитального и текущего ремонта;
- 6) организация транспортного обеспечения деятельности Университета;
- 7) планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Университета;
- 8) участие в подготовке и выполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Университета;
- 9) ведение соответствующей документации, предусмотренной действующими нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, предоставление в установленные сроки и в соответствующие органы Луганской Народной Республики отчетной, статистической, иной информации;
- 10) решение других задач в соответствии с целями Университета.

### III. Функции АХЧ

3.1. В соответствии с основными задачами, определенными настоящим Положением, АХЧ осуществляет следующие функции:

- 1) участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования с целью контроля их сохранности и технического состояния;
- 2) планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов;
- 3) ремонт помещений Университета, контроль качества выполнения ремонтных работ;
- 4) подготовка и предоставление руководству Университета информации о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Университета, разработка предложений относительно совершенствования деятельности АХЧ;
- 5) оформление необходимых документов для заключения хозяйственных договоров на закупку товаров, работ и услуг;
- 6) усовершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- 7) контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм охраны труда, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;
- 8) получение и хранение хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Университета, учет их расходования и составление установленной отчетности;
- 9) контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, которые выделяются для хозяйственных целей;

- 10) благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных учебных корпусов;
- 11) сбор, анализ, обобщение информации, предоставленной структурными подразделениями Университета по проблемным вопросам осуществления хозяйственной деятельности отдельного структурного подразделения Университета;
- 12) организация и проведение хозяйственных работ на территории Университета;
- 13) составление и своевременное предоставление отчетов и иной информации в государственные органы Луганской Народной Республики по вопросам хозяйственной деятельности Университета.

#### **IV. Организация деятельности АХЧ**

- 4.1. Руководство АХЧ осуществляет проректор по административно-хозяйственной работе (далее – проректор по АХР), который принимается на должность и увольняется с должности приказом ректора в установленном действующим законодательством Луганской Народной Республики порядке.
- 4.2. Проректор по АХР осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности АХЧ.
- 4.3. Работники АХЧ осуществляют свою деятельность согласно настоящему Положению и должностным инструкциям.

#### **V. Права, обязанности и ответственность АХЧ**

- 5.1. Для выполнения возложенных задач и функций АХЧ имеет право:
  - 1) координировать работу структурных подразделений Университета по вопросам хозяйственной деятельности;
  - 2) представлять Университет в государственных органах Луганской Народной Республики, в организациях, предприятиях, учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию АХЧ;
  - 3) получать документы и другие информационные материалы, которые поступают в Университет, касаемые деятельности АХЧ для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
  - 4) запрашивать и получать от структурных подразделений Университета документы, материалы и информацию, необходимую для выполнения возложенных на АХЧ задач и функций;
  - 5) по согласованию с руководством Университета осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений Университета по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству Университета;
  - 6) участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Университета;

7) вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию работы АХЧ.

5.2. Для выполнения возложенных задач и функций АХЧ обязана:

1) своевременно и качественно выполнять возложенные на АХЧ задачи и функции в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики;

2) своевременно и достоверно предоставлять отчеты и иную информацию в государственные органы Луганской Народной Республики и ректору Университета.

5.3. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение АХЧ задач, предусмотренных настоящим Положением, несет проректор по АХР.

5.4. Проректор по АХР несет персональную ответственность за:

1) выполнение возложенных на АХЧ функций и задач;

2) организацию работы АХЧ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений ректора Университета, действующих нормативных правовых актов по своему профилю деятельности;

3) рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

4) состояние трудовой дисциплины в АХЧ, выполнение работниками АХЧ своих функциональных обязанностей;

5) соблюдение работниками АХЧ локальных нормативных актов Университета, регламентирующих внутренний трудовой распорядок в Университете, а также соблюдение санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и правил охраны труда;

6) ведение документации относительно хозяйственной деятельности Университета, предусмотренной действующим законодательством Луганской Народной Республики;

7) предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХЧ;

8) проведение необходимых мероприятий по вопросу готовности АХЧ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.5. Ответственность работников АХЧ устанавливается должностными инструкциями.

## VI. Имущество и средства АХЧ

6.1. Имущество, переданное Университетом АХЧ, находится в оперативном управлении и состоит на балансе Университета. За АХЧ, в целях обеспечения предусмотренных настоящим Положением задач и функций, закрепляются помещения, компьютеры, оргтехника, средства связи, инструменты, оборудование и иные предметы организации трудовой деятельности.

6.2. Материально-техническое обеспечение АХЧ осуществляется за счет средств, предусмотренных законодательством Луганской Народной Республики.

## VII. Взаимоотношения АХЧ с другими структурными подразделениями Университета

7.1. АХЧ принимает к исполнению все приказы ректора Университета, касающиеся ее деятельности.

7.2. АХЧ взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности АХЧ.

Разработал:

Проректор по АХР



С.М. Минаев

Согласовано:

Первый проректор



Н.В. Клипаков

Помощник ректора по  
правовым вопросам



С.В. Пономаренко