



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»  
(РГППУ)

**ПРИКАЗ**

04.03.2022

г. Екатеринбург

№

134-1

Об утверждении Положения  
об Административно-хозяйственном  
управлении

В соответствии с п.п. 7 п. 4.62, п. 8.1 Устава ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет» в целях повышения эффективности работы структурных подразделений РГППУ **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об Административно-хозяйственном управлении РГППУ (далее – Положение).

2. Начальнику Административно-хозяйственного управления (Бармину А. В.) (далее – Управление) в срок до 15.03.2022 разработать должностные инструкции работников Управления в соответствии с утвержденным Положением.

Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И. о. ректора

В. В. Дубицкий

Приложение  
к приказу от 04.03.2022 № 134-1

Минпросвещения России  
ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический  
университет»

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ

Екатеринбург  
РГППУ  
2022

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-хозяйственное управление (далее – Управление) является структурным подразделением ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет» (далее – Университет, РГППУ) и подчиняется непосредственно ректору. Сокращенное наименование Управления – АХУ.

1.2. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.3. Целью Управления является создание, модернизация (реконструкция), надлежащее содержание и эксплуатация недвижимого и движимого имущества РГППУ (зданий, земельных участков, автотранспортного комплекса) для наличия материально-технических условий реализации РГППУ образовательных программ, обеспечения жилыми помещениями в общежитиях обучающихся, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья; для организации общественного питания работников и обучающихся РГППУ; соблюдения пожарной безопасности; охраны труда работников и обучающихся РГППУ.

1.4. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, локальными нормативными актами РГППУ, настоящим Положением.

## 2. ЗАДАЧИ

2.1. Создание, модернизация (реконструкция), надлежащее содержание и эксплуатация недвижимого и движимого имущества РГППУ (зданий, земельных участков, автотранспортного комплекса) для наличия материально-технических условий реализации РГППУ образовательных программ, обеспечение жилыми помещениями в общежитиях обучающихся, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.2. Организация общественного питания работников и обучающихся РГППУ.

2.3. Соблюдение РГППУ требований санитарно-эпидемиологического законодательства, законодательства о пожарной безопасности, требований проживания в общежитиях и охраны труда.

## 3. ПОЛНОМОЧИЯ

3.1. В сфере создания, модернизации (реконструкции), надлежащего содержания и эксплуатации недвижимого и движимого имущества РГППУ (зданий,

земельных участков, автотранспортного комплекса), обеспечения жилыми помещениями в общежитиях обучающихся:

3.1.1. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, теплоснабжения, электроснабжения, канализации, вентиляции и других сооружений).

3.1.2. Организация разработки проектно-сметной документации планового, текущего и капитального ремонта, работ по благоустройству.

3.1.3. Формирование текущих и перспективных планов по поддержанию основных фондов РГППУ в постоянной эксплуатационной готовности, в том числе планов по реконструкции, капитальному и текущему ремонту зданий, помещений и других сооружений.

3.1.4. Организация, на основании разработанной проектно-сметной документации ремонтно-строительных работ на объектах РГППУ, путем привлечения сторонних организаций.

3.1.5. Подготовка договоров с проектными и подрядными организациями (в соответствии с установленным регламентом) на проведение капитального строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов РГППУ.

3.1.6. Контроль соблюдения сроков, объема и качества выполнения ремонтно-строительных работ, проводимых сторонними организациями.

3.1.7. Осуществление приемки выполненных работ совместно с подразделениями-заказчиками.

3.1.8. Осуществление технадзора за надлежащим состоянием и эксплуатационной годностью строительных конструкций, зданий и сооружений, сетей и коммуникаций работниками Управления с привлечением специалистов специализированных организаций, в т. ч. при проведении капитального строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов РГППУ.

3.1.9. Оформление документов, необходимых для проведения работ по ремонту, техническому обслуживанию систем жизнеобеспечения.

3.1.10. Контроль своевременного проведения соответствующими службами испытаний и технических освидетельствований состояния оборудования.

3.1.11. Контроль состояния систем теплоснабжения, водоснабжения, электроснабжения, вентиляции и канализации, принятие мер по обеспечению соответствия состояния этих систем установленным нормам.

3.1.12. Проведение мероприятий по благоустройству, озеленению, уборки территории РГППУ.

3.1.13. Разработка, реализация программ, энергосберегающих проектов и мероприятий (далее – программа энергосбережения), подготовка документации для размещения заказов на поставку продукции, оказанию услуг и выполнению работ в данной сфере.

3.1.14. Подготовка заявки на включение мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности для формирования бюджета РГППУ на соответствующий финансовый год.

3.1.15. Подготовка ежегодных отчетов о ходе реализации программы энергосбережения.

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

3.1.17. Прием на хранение материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Университета, учет их расходования и составление отчетности.

3.1.18. Входящий контроль материалов, контроль их рационального расходования.

3.1.19. Участие в проведении инвентаризации зданий, помещений, оборудования и материальных ценностей в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.1.20. Обеспечение транспортом деятельности РГППУ.

3.1.21. Разработка планов (графиков) осмотров, испытаний и профилактических ремонтов транспортных единиц.

3.2. В сфере организации общественного питания работников и обучающихся РГППУ:

3.2.1. Организация эффективной работы Комбината общественного питания РГППУ, оказание услуг общественного питания работникам и обучающимся РГППУ.

3.2.2. Обеспечение продукцией Комбината общественного питания обучающихся и работников РГППУ.

3.2.3. Обеспечение выполнения требований Роспотребнадзора и торговой инспекции.

3.2.4. Выпуск продукции по ассортименту, качеству и ценовым параметрам, отвечающим требованиям федерального законодательства и потребителя.

3.3. В части соблюдения РГППУ требований санитарно-эпидемиологического законодательства:

3.3.1. Организация работы и контроль за выполнением требований санитарного законодательства, а также постановлений, предписаний должностных лиц, осуществляющих федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

3.3.2. Разработка и проведение санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

3.3.3. Обеспечение безопасности для здоровья работников и потребителей услуг РГППУ выполняемых работ и оказываемых услуг, а также продукции при ее реализации населению.

3.3.4. Осуществление, в том числе посредством проведения лабораторных исследований и испытаний, соблюдения санитарно-эпидемиологических требований и проведения санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий при выполнении работ и оказании услуг, а также при производстве, транспортировке, хранении и реализации продукции.

3.3.5. Своевременное информирование населения, органов местного самоуправления, органов, осуществляющих федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, об аварийных ситуациях, о нарушениях технологических процессов в РГППУ, создающих угрозу санитарно-эпидемиологическому благополучию населения.

3.3.6. Получение в соответствии с законодательством Российской Федерации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, органах, осуществляющих федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, информации о санитарно-эпидемиологической обстановке, состоянии среды обитания, санитарных правилах в части осуществления уставной деятельности РГППУ.

3.3.7. Осуществление гигиенического обучения работников в случае, если это предусмотрено обязательными требованиями к отдельным категориям должностей.

3.3.5. Организация работы Здравпункта.

3.3.6. Организация оказания первичной медико-санитарной помощи работникам и обучающимся РГППУ.

3.3.7. Проведение профилактических мероприятий по вакцинированию работников и обучающихся РГППУ.

3.4. В сфере соблюдения РГППУ требований пожарной безопасности:

3.4.1. Обеспечение соблюдения РГППУ требований пожарной безопасности, выполнение предписаний, постановлений и иных законных требований должностных лиц пожарной охраны.

3.4.2. Разработка и осуществление в РГППУ мер пожарной безопасности.

3.4.3. Проведение противопожарной пропаганды, обучение работников РГППУ мерам пожарной безопасности.

3.4.4. Содержание в исправном состоянии системы и средств противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, недопущение их использования не по назначению.

3.4.5. Организация в РГППУ работы по оказанию содействия пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров.

3.4.6. Обеспечение доступа должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты РГППУ.

3.4.7. Предоставление по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведений и документов о состоянии пожарной безопасности в РГППУ.

3.4.8. Организация и обеспечение работоспособности в РГППУ системы незамедлительного сообщения в пожарную охрану о возникших пожарах, о неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов.

3.5. В сфере соблюдения РГППУ требований охраны труда работников и обучающихся РГППУ:

3.5.1. Создание и реализация в РГППУ системы сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающей в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

3.5.2. Создание и функционирование в РГППУ системы управления охраной труда как комплекса взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда в РГППУ и процедуры по достижению этих целей.

3.5.3. Контроль соблюдения в РГППУ государственных нормативных требований охраны труда, в том числе стандартов безопасности труда, а также требований охраны труда, установленных правилами и инструкциями по охране труда.

3.5.4. Выявление опасных, вредных производственных факторов, профессиональных рисков и принятие необходимых мер в сфере охраны труда.

3.5.5. Составление списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные медицинские осмотры, списков должностей, в соответствии с которыми работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда.

3.5.6. Проведение работ по аттестации и сертификации рабочих мест.

3.5.7. Контроль соблюдения прав работников РГППУ в части обеспечения работодателем рабочих мест, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.5.8. Представление работникам РГППУ полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочих местах, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.5.9. Контроль соблюдения работниками РГППУ требований по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.5.10. Контроль проведения ответственными лицами инструктажей по охране труда.

3.5.11. Подготовка предложений об отстранении от работы, расторжении трудовых договоров с работниками РГППУ в связи с нарушениями требований охраны труда, участие в соответствующих комиссиях и оформлении документов.

3.5.12. Подготовка предложений об улучшении условий и охраны труда работников РГППУ, в том числе женщин и молодежи;

3.5.13. Подготовка и направление отчетов, предусмотренных системой государственной статистической отчетности по вопросам труда и охраны труда;

3.6. В сфере размещения заказов для обеспечения нужд РГППУ:

3.6.1. Готовит предложения в план-график закупок РГППУ по формированию тематик и объемам финансирования закупок, в том числе обоснование начальных (максимальных) цен договоров, формирует задание (техническое задание) на выполнение работ (оказание услуг), а также осуществляет иные полномочия, связанные с деятельностью РГППУ по определению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) в целях обеспечения потребностей, необходимых для выполнения и реализации задач и полномочий Управления.

3.6.2. Осуществляет контроль за соблюдением контрагентами РГППУ условий выполнения договоров (соглашений и др.), инициатором которых являлось Управление. Обеспечивает приемку поставленных по ним товаров, выполненных работ, оказанных услуг, в том числе отдельных их этапов, оформление документов о приемке товара (работы, услуги). Ходатайствует перед руководством РГППУ о применении мер ответственности к контрагентам в случае нарушения ими условий договоров (соглашений), готовит соответствующие требования, претензии об уплате неустоек, штрафов и т.п.

3.7. В сфере деятельности Управления:

3.7.1. Осуществление мониторинга и анализа федерального законодательства по вверенному направлению деятельности.

3.7.2. Подготовка проектов локальных нормативных актов РГППУ по вопросам, входящим в компетенцию Управления, в том числе по созданию комиссий, групп, актуализация указанных документов в связи с изменениями законодательства, методических рекомендаций, информационных писем, разъяснений для работников РГППУ.

3.7.3. Разработка планов работы Управления на отчетный период.

3.7.4. Подготовка аналитических докладов, справок и иных документов, необходимых ректору в установленной сфере деятельности Управления.

3.7.5. Подготовка документов для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Управления и подлежащих рассмотрению на заседаниях коллегиальных органов РГППУ, в том числе Ученого совета, Научно-методического совета Университета, Наблюдательного совета и др.

3.7.6. Подготовка для размещения на сайте РГППУ документов, относящихся к сфере деятельности Управления.

3.7.7. Своевременное и полное рассмотрение устных и иных обращений в установленной сфере деятельности Управления, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок за подписью ректора.



3.7.8. Взаимодействие с структурными подразделениями РГППУ, государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями и организациями в установленной сфере деятельности Управления.

3.7.9. Участие в просветительской деятельности.

3.7.10. Иные полномочия в соответствии с решениями руководства Университета.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Управление в целях реализации полномочий в установленной сфере деятельности имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.1.2. Привлекать для проработки вопросов, входящих в компетенцию Управления, работников структурных подразделений РГППУ, иные организации или специалистов в соответствующей области в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

4.1.3. Инициировать и проводить рабочие совещания, встречи по вопросам, входящим в компетенцию Управления либо по вопросам, рассмотрение которых поручено Управлению руководством РГППУ, с участием при необходимости представителей структурных подразделений РГППУ, заинтересованных государственных органов, предприятий, организаций, общественных объединений, в том числе профсоюзов.

4.1.4. Вести служебную переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями по вопросам, входящим в компетенцию Управления с учетом предоставленных полномочий подписи исходящих документов в РГППУ.

4.1.5. Давать в установленном порядке разъяснения и рекомендации заинтересованным структурным подразделениям РГППУ по вопросам компетенции Управления.

4.1.6. Осуществлять иные права, предусмотренные федеральным законодательством, локальными нормативными актами РГППУ.

4.2. Управление обязано:

4.2.1. Выполнять поставленные перед Управлением задачи, осуществлять полномочия, реализовывать права с соблюдением требований федерального законодательства, локальных правовых актов РГППУ.

4.2.2. В случаях выявления нарушений закона, которые могут повлечь приостановление или аннулирование лицензии на осуществление образовательной деятельности РГППУ, приостановление государственной аккредитации или лишение государственной аккредитации РГППУ незамедлительно информировать ректора РГППУ.

#### 4.2.3. Обеспечить:

- защиту сведений, составляющих государственную или иную специально охраняемую законом тайну;
- профилактику коррупционных нарушений работниками Управления;
- соблюдение требований к делопроизводству, трудового законодательства, в том числе в сфере охраны труда, пожарной безопасности;
- мобилизацию Управления ГО и ЧС;
- бережное отношение к имуществу РГППУ и третьих лиц, находящихся на объектах РГППУ.

### 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором РГППУ.

5.2. Структура и численность работников Управления определяются штатным расписанием Университета.

5.3. Функциональные обязанности работников Управления закрепляются в должностных инструкциях, которые хранятся в Отделе кадров РГППУ.

5.4. Управление может иметь печать, штампы.