

Принято:

Ученым Советом государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет»

« 19 » апрель 2022 г.

Протокол № 19

Утверждено:

приказом ректора государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет»

№ 900 « 20 » апрель 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ**ОБАДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ**

Государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области
«Государственный гуманитарно-технологический университет»
(ГГТУ)

1. Общие положения

- 1.1. Административно-хозяйственное управление (далее - Управление) является структурным подразделением государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет» (далее - университет).
- 1.2. Настоящее Положение регулирует организацию деятельности, определяет основные задачи, функции, права и обязанности Управления.
- 1.3. Управление руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Московской области, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Российской Федерации и Московской области, Уставом университета, локальными нормативными актами университета, настоящим Положением.
- 1.4. Управление подчиняется непосредственно проректору по общим вопросам.
- 1.5. Структуру, численность работников Управления утверждает ректор.
- 1.6. Управление возглавляет начальник, принимаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора университета.
- 1.7. Условия труда и должностные обязанности работников Управления определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, должностными инструкциями, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Цели и задачи Управления

2.1 Основными целями Управления являются:

- 2.1.1. Организация технического обслуживания зданий и сооружений, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, электросетей и т.д.), планирование и контроль проведения их ремонтов, снабжение хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения;
- 2.1.2. Поддержание, укрепление и развитие материально-технической базы университета;

- 2.1.3. Планирование и нормирование потребления энергоресурсов;
- 2.1.4. Создание безбарьерной архитектурной среды для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
- 2.1.5. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной отчетности;
- 2.1.6. Участие в проведении инвентаризации зданий, помещений, оборудования и материальных ценностей в целях контроля их сохранности и технического состояния, и соответствия технической документации;
- 2.1.7. Планирование текущих ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, отопления, воздухопроводов и других сооружений);
- 2.1.8. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями;
- 2.1.9. Организация работы по заселению, выселению обучающихся и иностранных лиц и эксплуатации общежитий, подготовка предложений по её совершенствованию;
- 2.1.10. Наблюдение за состоянием освещения, систем отопления, вентиляции и канализации, принятие мер по обеспечению соответствия состояния этих систем установленным нормам.
- 2.1.11. Обеспечение наличия действующей технической документации на хозяйственные объекты.
- 2.1.12. Осуществление контроля качества и объёма услуг, предоставляемых клининговой компанией.

3. Структура и руководство административно-хозяйственного Управления

3.1. В состав Управления входят:

- Социально-жилищный отдел (возглавляется начальником социально-жилищного отдела);
- Эксплуатационно-технический отдел (возглавляется начальником эксплуатационно-технического отдела);
- Гараж (возглавляется начальником гаража).

3.2. Руководство административно-хозяйственным управлением осуществляет начальник управления.

Начальник административно-хозяйственного управления:

- Осуществляет управление административно-хозяйственными службами университета,
- Осуществляет контроль за сохранностью материального имущества, зданий и сооружений;
- Организует работу по созданию архитектурной доступной среды учебных корпусов и общежитий для инвалидов и маломобильных групп населения;
- Организует работу по капитальному, текущему ремонту зданий и сооружений, благоустройству территории, созданию безопасных условий труда, проживания и учебы студентов в общежитиях;
- В период отсутствия лиц, ответственных за контроль качества и объёма клининговых услуг (командировка, временная нетрудоспособность, отпуск и пр.), внутренними распоряжениями по административно-хозяйственному управлению производит их замену.

4. Функции

4.1. Социально-жилищный отдел (СЖО) осуществляет:

- учет и регистрацию студентов и граждан, нуждающихся в общежитии;
- сбор документации, необходимой для определения очередности предоставления жилых помещений в общежитиях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета;
- подготовку списков лиц на заседания жилищно-социальной комиссии для решения вопроса о предоставлении мест в общежитиях;
- предоставление мест в общежитиях по приказу ректора;
- оформление и заключение со студентами, рабочими и иностранными лицами договоров найма жилого помещения в общежитии и договоров на оказание дополнительных услуг проживающим в студенческом общежитии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета;
- организацию работы по подготовке общежитий к заселению;
- организацию работы по вселению в общежитие и выселению из общежития;
- организацию и обеспечение регистрационного режима в общежитиях;
- организацию и обеспечение регистрационно-пропускного режима в общежитиях;
- решение иных жилищных вопросов в пределах своих полномочий: переселению, выселению и т.п.;
- рассмотрение совместно с управлением по финансово-экономической деятельности и контролю размер платы за найм жилого помещения и коммунальные услуги, а также за дополнительные услуги, оказываемые проживающим в студенческих общежитиях;
- контроль за своевременным внесением проживающими платы за проживание в общежитии;
- проведение проверок в общежитиях по соблюдению Положения об общежитии, Правил внутреннего распорядка студенческого общежития;
- контроль за санитарным состоянием жилых комнат и мест общего пользования;
- применения к нарушителям мер ответственности при выявлении нарушений;
- урегулирование разногласий и споров между проживающими и обслуживающим персоналом общежитий;
- проведение собраний с проживающими в общежитиях для решения различных организационных и других вопросов;
- проведение комендантами и заведующими общежитиями с проживающими перед заселением, а затем и ежегодного, инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности, ознакомление с правилами внутреннего распорядка студенческого общежития университета;
- совместно с юридическим отделом разработку локальных нормативных актов, регулирующих функционирование общежитий и работу отдела;
- организация работы отдела, руководство комендантами и заведующими общежитий по всем жилищным и эксплуатационным вопросам.
- решение других вопросов, отнесенных к компетенции отдела и предусмотренных уставом, другими локальными нормативными актами университета;

4.2. В СЖО формируются и ведутся по установленным формам следующие документы:

- книги учета проживающих в общежитиях университета на каждый учебный год;

- книга регистрации договоров о предоставлении в пользование жилого помещения в студенческом общежитии и на оказание дополнительных услуг проживающим в студенческом общежитии;
- книга учета заявлений на предоставление места в студенческом общежитии;
- книга учета очередности по общежитиям университета;
- журнал выдачи проживающим в общежитии свидетельств о регистрации по месту пребывания;
- книга учета выдаваемых проживающим справок о выбытии из общежития;
- журнал регистрации инструктажа на рабочем месте;
- журнал инструктажа работников университета, имеющих доступ к персональным данным;
- журнал учета носителей персональных данных.

В каждом общежитии ведутся:

- журнал приема и сдачи дежурства;
- книга учета проживающих в данном общежитии на каждый учебный год;
- журнал проведения инструктажа при заселении проживающих в общежитие;
- журнал учета отъезжающих студентов из общежития;
- журнал регистрации выдачи и сдачи ключей студентами.

В отделе хранятся подлинники договоров со студентами и проживающими университета о предоставлении в пользование жилого помещения в студенческом общежитии и на оказание дополнительных услуг проживающим обучающимся.

4.2. Эксплуатационно-технический отдел осуществляет:

- хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами электробезопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения университета, контроль за исправностью электрооборудования, инженерных сетей электроснабжения, систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции и др;
- эксплуатацию и своевременный ремонт технического оборудования и инженерных систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электроснабжения и электрооборудования, бесперебойное обеспечение зданий и помещений Университета электроэнергией, теплом, газом и водой, контроль за ее рациональным использованием в соответствии с действующими правилами и нормативами;
- ремонт зданий, помещений, электрооборудования, систем электроснабжения, контроль качества выполнения ремонтных работ;
- оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями;
- участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;
- контроль за рациональным использованием хозяйственного и электротехнического инвентаря, его сохранностью и проведением своевременного ремонта;
- благоустройство, озеленение территории, праздничное художественное оформление и освещение территории, зданий и помещений;
- энергетическое и хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;
- проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Университета, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений, электрооборудования и другого имущества Университета, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, газа, расходных материалов и т.д.);
- проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий;

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

4.3. Отдел Гараж осуществляет:

- планирование, организацию и контроль транспортного обеспечения деятельности в университете;
- подача заявок на страхование транспортных средств, приобретение средств и материалов, необходимых для эксплуатации транспортных средств;
- содержание транспортных средств в надлежащем состоянии;
- выпуск транспортных средств на линию/маршрут в технически исправном состоянии.
- контроль за соблюдением водителями правил технической эксплуатации ТС, оказание необходимой технической помощи на линии/маршруте;
- разработку и проведение мероприятий, направленных на ликвидацию простоев, преждевременных возвратов транспортных средств с линии/маршрута из-за технических неисправностей;
- анализ причин дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями правил дорожного движения, разработку и проведение профилактических мероприятий.
- контроль за обеспечением горюче-смазочными материалами и их экономным расходом, за своевременным обслуживанием и правильным хранением транспортных средств;
- в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета.

5. Права и обязанности Управления

5.1. Управление имеет право:

- получать от структурных подразделений университета документы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на Управление.
- с целью выполнения возложенных функций имеет право на обеспечение деятельности материальной базой;
- вносить на рассмотрение руководства университета предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы Управления.

5.2. Управление обязано:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Управление и/или подготавливаемых им.

6. Ответственность Управления

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление функций в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несет начальник Управления.

5.2. Каждый работник Управления несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него. Степень ответственности каждого работника устанавливается должностными инструкциями, федеральным законодательством.

7. Реорганизация и ликвидация

7.1. Управление (отделы Управления) реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по решению Ученого совета университета. Реорганизация и ликвидация Управления (отделов Управления) осуществляется с соблюдением норм федерального законодательства и законодательства Московской области.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия и утверждения и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается ректором на основании решения принятого Ученым советом.

8.3. С момента вступления в силу настоящего Положения, Положение об административно-хозяйственном управлении государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет», утвержденный 27.04.2021 г., утрачивают силу.