

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об управлении административно-хозяйственной деятельности**  
**федерального государственного автономного**  
**образовательного учреждения высшего образования**  
**«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности управления административно-хозяйственной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - Управление), его задачи и функции, права и обязанности его работников.

1.2. Управление является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - Университет).

1.3. Полное официальное наименование: управление административно-хозяйственной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращенные официальные наименования: управление административно-хозяйственной деятельности, управление АХД.

1.4. Управление действует без ограничения срока действия.

1.5. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Республики Крым, методическими документами, приказами, распоряжениями министерств, ведомств и Университета в области экономики и планирования, Уставом Университета, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28.12.2018 № 1380, а также настоящим Положением.

1.6. Деятельность Управления координируют проректор по реализации Федеральной целевой программы, заместитель проректора по реализации Федеральной целевой программы в соответствии с распределением обязанностей.

1.7. Структура, численность и штатное расписание Управления, изменения в них утверждаются приказом ректора Университета.

1.8. Управление в пределах полномочий в соответствии с функциями и

задачами, установленными настоящим Положением, осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями и филиалами Университета, организациями и учреждениями, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на Управление.

1.9. Управление имеет бланк установленного образца, может иметь штампы и простую круглую печать для заверения документов, в случаях, предусмотренных законодательством или нормативными актами Университета.

1.10. Положение об Управлении утверждается приказом ректора Университета.

1.11. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Университете порядке.

1.12. Место нахождения Управления: 295007, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, проспект Академика Вернадского, 4.

## **2. Организационная структура**

2.1. Управление состоит из следующих подразделений:

2.1.1. Отдел эксплуатации инженерных сетей и сооружений, коммунального хозяйства, эксплуатации грузоподъемных механизмов;

2.1.2. Отдел текущего ремонта, благоустройства зданий и сооружений;

2.1.3. Отдел газовой службы;

2.1.4. Отдел снабжения и определение потребности;

2.1.5. Централизованный склад;

2.1.6. Отдел автотранспортного хозяйства;

2.1.7. Административно-хозяйственный отдел.

2.2. Деятельность подразделений Управления регламентируется Положениями о них, утверждаемыми приказом ректора Университета.

2.3. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Управления регламентируются их должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми проректором по реализации Федеральной целевой программы.

## **3. Цель создания, основные задачи и функции Управления**

3.1. Управление создано для эксплуатационно-хозяйственного, материально-технического, автотранспортного обеспечения, текущего и аварийного ремонта Университета.

3.2. Основными задачами Управления являются:

3.2.1. Разработка мероприятий, направленных на эффективное функционирование инфраструктуры стационарной телефонной сети и корпоративной мобильной сети Университета.

3.2.2. Регламентация функционирования и развития телекоммуникационной инфраструктуры и телефонии в Университете.

3.2.3. Разработка мероприятий, направленных на снижение расходов на услуги местной, внутризонавой, международной и междугородной телефонной связи Университета.



3.2.4. Организация и обеспечение оперативной технической поддержки подразделений Университета в части обслуживания аппаратуры телефонии и каналов электросвязи.

3.2.5. Организация мероприятий и контроль за бесперебойной работой инженерных коммуникаций и оборудования (лифтов, систем отопления, водоснабжения, водоотведения, газопотребляющего оборудования, стационарной и мобильной связи), планирование и организация проведения их ремонтов.

3.2.6. Реализация мероприятий по обучению сотрудников в сфере газоснабжения.

3.2.7. Учет и сверка фактически потребленных энергоресурсов структурными подразделениями и филиалами Университета (тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения, жидкого и твердого топлива).

3.2.8. Организация рационального использования энергетических ресурсов Университета.

3.2.9. Осуществление договорной работы в рамках сферы деятельности Управления на поставку товаров, оказание услуг.

3.2.10. Разработка планов и организация текущих ремонтов объектов и сооружений Университета, внедрение прогрессивных методов строительства, сокращение издержек на осуществление строительных работ, а также сокращение сроков их исполнения.

3.2.11. Организация и обеспечение работ по благоустройству территории Университета.

3.2.12. Устранение аварийных ситуаций в учебных корпусах, зданиях и сооружениях Университета.

3.2.13. Разработка норм положенности материально-технических средств.

3.2.14. Сбор и обобщение фактической потребности структурных подразделений и филиалов Университета в материально-технических ресурсах (оборудование, инвентарь, материалы и т.д.).

3.2.15. Распределение материально-технических ресурсов между структурами и филиалами Университета, с целью организации их рационального использования.

3.2.16. Осуществление мер по соблюдению необходимых условий хранения материальных ценностей.

3.2.17. Обеспечение постоянного контроля за техническим состоянием автотранспорта, использованием его по целевому назначению.

3.2.18. Принятие участия в организации проведения инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей.

3.2.19. Выявление имущества, по результатам проведенной инвентаризации, подлежащего списанию согласно законодательству Российской Федерации.

3.3. В соответствии с возложенными задачами Управление осуществляет следующие функции:

3.3.1. Обеспечение эффективного функционирования инфраструктуры стационарной телефонной сети Университета.

3.3.2. Обеспечение функционирования корпоративной мобильной сети Университета.

3.3.3. Обеспечение мероприятий, направленных на снижение расходов на услуги местной, внутризонавой, международной и междугородной телефонной связи Университета.

3.3.4. Организация мероприятий, направленных на оперативную техническую поддержку управлений и служб, структурных подразделений и филиалов в части обслуживания аппаратуры телефонии и каналов электросвязи.

3.3.5. Обеспечение и контроль бесперебойной работы инженерных коммуникаций и оборудования (лифтов, систем отопления, водоснабжения, водоотведения, газопотребляющего оборудования, стационарной и мобильной связи), планирование и организация проведения их ремонтов.

3.3.6. Повышение квалификации по направлениям деятельности работников Управления.

3.3.7. Обеспечение постоянной готовности инженерных коммуникаций, приборов учета и другого оборудования, входящих в состав жилого и нежилого фонда Университета, к осуществлению поставок ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг.

3.3.8. Организация проведения учета и сверки фактически потребленных энергоресурсов структурными подразделениями и филиалами Университета (тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения, жидкого и твердого топлива).

3.3.9. Обеспечение мероприятий, направленных на рациональное использование энергетических ресурсов Университета.

3.3.10. Организация работы в рамках сферы деятельности Управления на поставку товаров, оказание услуг.

3.3.11. Проведение текущих ремонтов объектов и сооружений Университета согласно утвержденным планам, внедрение прогрессивных методов строительства, сокращение издержек на осуществление строительных работ, а также сокращение сроков их исполнения.

3.3.12. Проведение мероприятий по благоустройству территории Университета.

3.3.13. Организация и осуществление мероприятий по устранению аварийных ситуаций в учебных корпусах, зданиях и сооружениях Университета.

3.3.14. Утверждение норм положенности материально-технических средств Университета.

3.3.15. Планирование финансовых средств, направляемых на модернизацию и развитие материально-технической базы Университета, сбор и обобщение фактической потребности структурных подразделений и филиалов Университета в материально-технических ресурсах (оборудование, инвентарь, материалы и т.д.).

3.3.16. Распределение материально-технических ресурсов, мониторинг и анализ расходования материально-технических средств в подразделениях и филиалах Университета.



3.3.17. Ведение складского хозяйства, осуществление мер по соблюдению необходимых условий хранения материальных ценностей.

3.3.18. Осуществление контроля за техническим состоянием автотранспорта, использованием его по целевому назначению.

3.3.19. Организация транспортного обслуживания структурных подразделений и филиалов Университета, перевозок пассажиров, грузов.

3.3.20. Организация и проведение необходимых мероприятий по совершенствованию и рациональному использованию транспортных средств, снижению транспортных расходов.

3.3.21. Организация проведения инструктажей водительского состава структурных подразделений и филиалов Университета согласно разработанным и утвержденным инструкциям по безопасности дорожного движения (далее - БДД).

3.3.22. Организация работ по прохождению водителями периодических медицинских осмотров, ведение отчетности по нарушениям ПДД и совершенным дорожно-транспортным происшествиям (далее - ДТП) водителями структурных подразделений и филиалов Университета, проверка исполнения указанными лицами ведения всей учетно-отчетной документации по обеспечению безопасности дорожного движения и документации по Государственной инспекции по безопасности дорожного движения (далее - ГИБДД).

3.3.23. Осуществление государственной регистрации автотранспорта, который состоит на балансе Университета в органах ГИБДД на основании доверенности.

3.3.24. Организация проведения инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей. Выявление имущества, по результатам проведенной инвентаризации, подлежащего списанию согласно законодательству Российской Федерации.

#### **4. Руководство Управлением. Права, обязанности и ответственность начальника Управления**

4.1. Управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке ректором Университета, непосредственно подчиняется проректору по реализации Федеральной целевой программы, текущее руководство осуществляет заместитель проректора по реализации Федеральной целевой программы.

4.2. В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет заместитель начальника Управления.

4.3. Начальник Управления:

4.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Управления, несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Управление задач, осуществление им своих функций;

4.3.2. Организует выполнение задач, возложенных на Управление;

4.3.3. Вносит предложения о принятии на работу, передвижении и увольнении работников Управления, установлении им персональных надбавок и доплат, премировании, о поощрении или привлечении к дисциплинарной



ответственности, организует повышение их квалификации, отвечает за проведение стажировок в Управлении;

4.3.4. Анализирует работу подразделений Управления, вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания, улучшению организации работы Управления;

4.3.5. Организует выполнение заданий и поручений ректора Университета, проректоров, в пределах компетенции Управления, контролирует их исполнение;

4.3.6. Визирует проекты локальных нормативных актов Университета, в разработке которых принимали участие работники Управления, подписывает служебные документы;

4.3.7. По поручению проректора по реализации Федеральной целевой программы, заместителя проректора по реализации Федеральной целевой программы принимает участие и направляет работников Управления для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в Университете по вопросам деятельности Управления;

4.3.8. По поручению проректора по реализации Федеральной целевой программы, заместителя проректора по реализации Федеральной целевой программы проводит совещания и другие мероприятия по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

4.3.9. Проводит рабочие совещания и другие мероприятия с работниками Управления, отвечает за подготовку отчетов о работе Управления, справок, информации по вопросам деятельности Управления;

4.3.10. Запрашивает в установленном порядке и получает от подразделений, работников Университета необходимые для работы Управления документы, материалы и информацию;

4.3.11. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Управления.

4.4. Начальник Управления имеет право:

4.4.1. Запрашивать в установленном порядке у руководителей других подразделений Университета материалы, информацию, документы и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление;

4.4.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе Управления;

4.4.3. Давать работникам и обучающимся Университета разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Управления.

4.5. Конкретные права, обязанности и ответственность начальника Управления отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

4.6. Начальник Управления несет ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации проектов приказов, распоряжений, иных актов, подготовленных Управлением, качество и своевременность их подготовки.



## **5. Права, обязанности и ответственность работников Управления**

5.1. Работники Управления принимаются на работу на основании и на условиях трудового договора.

5.2. Порядок работы, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Управления определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми проректором по реализации Федеральной целевой программы.

5.3. Работники Управления во исполнение возложенных на Управление функций в установленном порядке имеют право:

5.3.1. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5.3.2. Осуществлять подготовку технических заданий на поставку товаров, выполнение работ, оказанию услуг и совершение иных действий, связанных с исполнением договоров (контрактов) по хозяйственным вопросам, текущему ремонту объектов Университета, транспортных средств, оборудования;

5.3.3. Запрашивать по согласованию с руководством и получать в установленном порядке информацию и другие материалы от структурных подразделений, филиалов Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5.3.4. Вносить предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Управление;

5.3.5. По поручению руководителя инициировать создание комиссий, рабочих групп, принимать участие в работе совещательных органов Университета в соответствии с компетенцией Управления;

5.3.6. Для выполнения заданий и запросов вышестоящих органов, ректора Университета, возложенных на Управление задач, осуществления ею своих функций, приглашать на совещания или другие мероприятия работников Университета, его структурных подразделений, филиалов, взаимодействовать с ними;

5.3.7. Участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5.4. На работников Управления распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде. Работники Управления обязаны добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, Правила внутреннего трудового распорядка Университета, Инструкцию по делопроизводству в Университете, повышать свой профессиональный уровень.

5.5. Работники Управления, в установленном действующим законодательством порядке и в пределах своей компетенции, несут персональную ответственность за соответствие разработанных ими (с их участием) проектов документов, локальных нормативных актов законодательству Российской Федерации и Республики Крым, качество и своевременность их подготовки, выполнение поставленных задач в

соответствии с настоящим Положением и ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

5.6. Работники Управления назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке приказом ректора Университета.

Начальник управления  
административно-хозяйственной  
деятельности



А.С. Мартынюк



СПИСОК РАССЫЛКИ  
к приказу от 30.04.2020 № 360

- Юридическое управление;
- Управление делами;
- Управление административно-хозяйственной деятельности  
vs\_sluzhba@mail.ru.

Начальник вспомогательной службы



А.С. Мартынюк