

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Плешаков Владимир Александрович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 21.10.2026 15:32:47
Уникальный программный ключ:
cf3461e360a6506473208a5a976a10311

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ)
(FSBEI HE Altai SAU)

Принято
на заседании
ученого совета университета
30.06.2026 г. протокол № 13

УТВЕРЖДЕНО
приказом врио ректора ФГБОУ ВО
Алтайский ГАУ
от «14» июля 2026 № 285-од

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ХОЗЯЙСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ
ФГБОУ ВО АЛТАЙСКИЙ ГАУ**

1. Общие положения

1.1. Хозяйственное управление (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Алтайский государственный аграрный университет» (далее - университет), обеспечивает деятельность университета по вопросам, относящимся к его ведению и подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной работе.

1.2. Хозяйственное управление создается, реорганизуется и ликвидируется по решению ученого совета университета.

1.3. В своей работе хозяйственное управление руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами университета.

1.4. Хозяйственное управление подчиняется проректору по административно-хозяйственной работе.

1.5. Руководителем хозяйственного управления является начальник управления.

1.6. Начальник хозяйственного управления назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по административно-хозяйственной работе. На должность начальника хозяйственного управления могут быть назначены лица, имеющие высшее профессиональное образование (специалитет или магистратура) и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.7. В период отсутствия начальника хозяйственного управления обязанности по руководству Управлением возлагаются на начальника инженерно-эксплуатационного отдела.

2. Структура управления

2.1. Штатную численность хозяйственного управления утверждает ректор, исходя из условий и особенностей деятельности Управления по согласованию с управлением персонала и управлением экономики и развития.

2.2. Хозяйственное управление имеет в своем составе следующие структурные подразделения:

- инженерно-эксплуатационный отдел;
- хозяйственный отдел;
- студенческий городок;
- эксплуатационно- хозяйственный отдел.

3. Основные задачи

3.1. Техническое обслуживание помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и иных коммунальных сетей).

3.2. Планирование, организация и контроль проведения косметических и текущих ремонтов и содержание имущества.

3.3. Организация надлежащего санитарно-гигиенического состояния.

3.4. Решение иных задач в соответствии с деятельностью университета.

4. Функции

4.1. Мониторинг состояния учебно-аудиторного фонда и вспомогательных площадей, поддержание их в надлежащем состоянии.

4.2. Поддержание работоспособности всех коммунальных систем университета (системы освещения, систем отопления, водоснабжения, вентиляции, кондиционирования, лифтов и др.).

4.3. Обеспечение хозяйственной деятельностью по надлежащему содержанию зданий и сооружений университета, а также территории, прилегающей к ним.

4.4. Выполнение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории.

4.5. Планирование, организация и контроль проведения текущих и косметических ремонтов помещений, инженерных сетей и оборудования, организация работы по составлению смет хозяйственных расходов.

4.6. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений университета по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности имущества университета.

4.7. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений администрации университета по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности университета.

4.8. Организация и реализация мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в университете.

4.9. Обеспечения выполнения университетом мероприятий в соответствии с требованиями нормативных актов по электробезопасности.

4.10. Создание условий для обеспечения сохранности материальных ценностей, обеспечения режима контроля за рациональным использованием и экономией материальных ресурсов, участие в инвентаризационных и иных проверках запасов материальных ценностей в университете.

4.11. Ведение предусмотренной действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами университета документации в рамках компетенции хозяйственного управления, предоставление информации о деятельности хозяйственного управления администрации университета.

4.12. Организация и осуществление работ по обращению с отходами в соответствии нормативными правовыми актами и нормативными требованиями по обращению с отходами.

4.13. Обеспечение санитарно-гигиенических требований к образовательному учреждению.

5. Права

5.1. Запрашивать и получать от работников и структурных подразделений университета документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на хозяйственное управление задач и функций.

5.2. Вносить администрации университета предложения по совершенствованию деятельности хозяйственного управления.

5.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности хозяйственного управления.

5.4. Подписывать и визировать документы в пределах компетенции хозяйственного управления.

5.5. Вносить на рассмотрение ректора представления о назначении, перемещении и увольнении работников хозяйственного управления, вносить предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

5.6. Готовить проекты приказов и распоряжений в части деятельности хозяйственного управления, готовить ответы на письма по хозяйственным вопросам.

5.7. Действовать от имени университета в пределах полномочий, предусмотренных доверенностью.

6. Взаимоотношения

6.1. Хозяйственное управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями университета для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, а также с руководителями структурных подразделений для принятия мер, направленных на повышение эффективности использования всех видов ресурсов, поддержание в рабочем состоянии системы управления инфраструктурой и производственной средой, обеспечивающей реализацию образовательного процесса и вспомогательных ему процессов.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на хозяйственное управление задач и функций несет его руководитель.

7.2. За соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность хозяйственного управления.

7.3. _За сохранность документации, находящейся в хозяйственном управлении, правильность заполнения плановых, отчетных, статистических и иных документов.

7.4. Ответственность работников хозяйственного управления определяется должностными инструкциями.

Проректор по административно-хозяйственной работе



А.В. Комаров