

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ**

П 4.15.16 – 2026

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО административно-хозяйственным отделом

2 УТВЕРЖДЕНО приказом ректора от 12.08.2026 № 388-В

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 12.08.2026

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СГУ имени Н.Г. Чернышевского».

1 Общие положения

1.1 Административно-хозяйственный отдел (далее – АХО) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский национальный исследовательский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского» (далее – СГУ).

1.2 АХО подчиняется проректору по эксплуатации и развитию имущественного комплекса и осуществляет свою деятельность под его руководством.

1.3 В своей деятельности АХО руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- указами Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями и нормативными документами Правительства Российской Федерации, Минобрнауки России и др.;
- Уставом СГУ;
- приказами и распоряжениями ректора;
- нормативными документами университета и настоящим Положением.

2 Структура и состав

2.1 Структуру и состав (штатное расписание) АХО утверждает ректор.

2.2 Функциональные обязанности работников АХО определяются проректором по эксплуатации и развитию имущественного комплекса и отражаются в их должностных инструкциях.

3 Основные цели и задачи

3.1 Основной целью и задачами деятельности АХО является:

- административно-хозяйственное обеспечение деятельности объектов СГУ: планирование, организация и контроль заключения гражданско-правовых договоров по снабжению мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами индивидуальной защиты, средствами механизации инженерного и управленческого труда; стирке постельного, столового белья; дезинфекции, дератизации объектов и территории имущественного комплекса СГУ; камерной дезинфекции мягкого инвентаря общежитий имущественного комплекса СГУ; утилизации отработанных люминесцентных ламп объектов СГУ;
- организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений СГУ по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности СГУ;
- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности СГУ, разработка предложений по совершенствованию АХО;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности СГУ;
- контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;
- ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности имущественного комплекса СГУ.

4 Основные функции

4.1 К основным функциям относятся:

- планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности СГУ;
- хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения СГУ, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);
- участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;
- планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов;
- ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ;
- обеспечение подразделений СГУ мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта;
- оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг организациями;
- контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей;
- благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий СГУ;
- хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;
- в соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием;
- проведение информационно-разъяснительной работы среди работников СГУ, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.);
- проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами СГУ.

5 Взаимодействие отдела с другими подразделениями

5.1 АХО осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями СГУ, а также в пределах своей компетенции с организациями.

6 Права отдела

6.1 АХО имеет право:

- получать поступающие в СГУ документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать проректору по эксплуатации и развитию имущественного комплекса;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности СГУ.

7 Ответственность отдела

7.1 Начальник отдела несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций.

8 Организация деятельности отдела

8.1 Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника АХО и проректора по эксплуатации и развитию имущественного комплекса.

Руководитель разработки,
Начальник административно-
хозяйственного отдела

СОГЛАСОВАНО

Проректор по эксплуатации
и развитию имущественного комплекса

Начальник юридического отдела

Нормоконтроль,
Начальник отдела кадров


А.Г. Пахомкин


С.И. Петелин


Э.Л. Гизатулин


Д.А. Илыняк

Лист регистрации изменений

[illegible]