

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Наумова Наталия Александровна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 27.05.2026 15:14:42  
Уникальный программный ключ:  
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

Приложение № 1 к приказу  
от 29.05.2025 № Пр-1029

## **Положение об административно-хозяйственном управлении**

г. Москва  
2025 г.

## I. Общие положения

1. Положение об административно-хозяйственном управлении (далее — Положение) регулирует вопросы организации деятельности административно-хозяйственного управления ФГАОУ ВО «Государственный университет просвещения».

2. Административно-хозяйственное управление (далее - Управление) является самостоятельным структурным подразделением ФГАОУ ВО «Государственный университет просвещения» (далее — Университет).

Целью создания и деятельности Управления является организация материального обеспечения структурных подразделений Университета, организация строительно-монтажных работ, ремонта и реконструкции учебных корпусов, общежитий, иных зданий (строений, сооружений), вспомогательных объектов культурно—бытового и спортивного назначения Университета, организация бесперебойного транспортного обслуживания структурных подразделений Университета.

3. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, нормативными актами по вопросам реализуемого направления деятельности, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

4. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления, назначаемый на должность приказом Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Управление находится в непосредственном подчинении проректора по обеспечению безопасности и административно-хозяйственным вопросам.

5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Управления регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

6. Создание, реорганизация или ликвидация Управления производятся на основании приказа Университета в установленном порядке.

## II. Структура

7. Структура и штатное расписание Управления утверждаются ректором по представлению проректора по обеспечению безопасности и административно-хозяйственным вопросам в установленном порядке.

8. В состав Управления входят:

8.1. отдел материально-технического снабжения,

8.2. отдел ремонта,

8.3. транспортный отдел.

9. Деятельность подразделений, входящих в состав Управления, регулируется соответствующими положениями, утвержденными в установленном порядке.

### III. Основные задачи, функции

10. Основными задачами Управления являются:

10.1. Организация материально-технического обеспечения структурных подразделений Университета.

10.2. Создание и контроль складских запасов товарно-материальных ценностей, их оперативное регулирование.

10.3. Координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам материально-технического обеспечения.

10.4. Подготовка информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития материально-технического обеспечения Университета.

10.5. Разработка рекомендаций и мероприятий по повышению эффективности использования товарно-материальных ценностей.

10.6. Организация проведения строительно-монтажных и ремонтных работ на объектах Университета.

10.7. Планирование, руководство, строительный контроль и контроль за проведением строительно-монтажных, ремонтных работ силами подрядных организаций, проведение текущих ремонтов силами работников отдела ремонта.

10.8. Координация деятельности структурных подразделений Университета по вопросам проведения ремонтных работ.

10.9. Подготовка информационно-аналитических материалов о техническом состоянии зданий (строений, сооружений) Университета.

10.10. Проведение мероприятий с разработкой рекомендаций о необходимости и своевременности проведения строительно-монтажных работ, ремонтов, реконструкции зданий (строений, сооружений) Университета.

10.11. Организация транспортного обслуживания структурных подразделений Университета.

10.12. Осуществление использования автотранспорта Университета в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в рамках своих компетенций.

10.13. Координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам транспортного обеспечения.

10.14. Подготовка информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития транспортного обеспечения Университета.

11. Для реализации поставленных задач на Управление возлагаются следующие функции:

11.1. Определение, сбор, актуализация потребности в материально-техническом обеспечении структурных подразделений Университета.

11.2. Участие в заключении и сопровождении договоров на поставку товарно-материальных ценностей для нужд Университета в рамках своей компетенции:

- подготовка описания объекта закупки (проекта технического задания, технического требования),

- изучение маркетинговой информации, рекламных материалов и

предложений производителей, анализ конъюнктуры рынка, запрос и получение коммерческих предложений,

- согласование условий и сроков поставки товарно-материальных ценностей,

- контроль за выполнением договорных обязательств со стороны контрагентов,

- получение материально-технических ресурсов и обеспечение при их приемке контроля качества, количества, комплектности,

- организация надлежащего документооборота в рамках заключенных договоров, непосредственно относящегося к выполнению функциональных обязанностей,

- организация получения и сдачи товарно-материальных ценностей на центральный склад.

11.3. Организация учета и выдачи товарно-материальных ценностей, находящихся на хранении в помещении временного хранения (склада) Университета, закрепленного за материально-ответственным лицом отдела материально-технического снабжения.

11.4. Участие в планировании закупок товарно-материальных ценностей Университета на очередной финансовый год и плановый период.

11.5. Определение необходимости проведения ремонтных работ на объектах Университета.

11.6. Участие в заключении и сопровождении договоров на проведение строительно-монтажных и ремонтных работ для нужд Университета в рамках своей компетенции:

- подготовка дефектных ведомостей, формирование и/или проверка сметной документации с целью недопущения применения строительных материалов, расценок на работы, увеличивающих стоимость ремонта и не отвечающих стандартам и техническим условиям,

- проверка проектной, рабочей и иной технической документации, связанной с проведением строительно-монтажных и ремонтных работ,

- согласование условий и сроков выполнения строительно-монтажных и ремонтных работ,

- контроль за выполнением договорных обязательств со стороны контрагентов, ведение системного надзора за ходом выполнения работ,

- организация надлежащего документооборота в рамках заключенных договоров, непосредственно относящегося к выполнению функциональных обязанностей,

- организация приемки законченного строительством (ремонт) объекта в эксплуатацию.

11.7. Организация контроля за наличием, порядком хранения и использования запаса товарно-материальных ценностей, в том числе закупленных с целью проведения текущих ремонтов силами работников отдела ремонта.

11.8. Оформление документов для получения лицензий на осуществление перевозок пассажиров автотранспортом, обеспечение заключения договоров обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

11.9. Участие в заключении и сопровождении договоров на техническое обслуживание, приобретение запасных частей, горюче-смазочных материалов, автошин и иных товарно-материальных ценностей для бесперебойной работы автотранспорта Университета в рамках своей компетенции.

11.10. Разработка годовых, квартальных и месячных планов технического обслуживания и ремонта автотранспорта.

11.11. Контроль за надлежащим техническим состоянием автотранспорта, контроль за обеспечением горюче-смазочными материалами, их использованием, своевременное обслуживание и правильное хранение автотранспорта.

11.12. Разработка и внедрение мероприятий по благоустройству, содержанию, оборудованию гаража, производственных зданий и сооружений, прилегающей территории, находящийся в ведении транспортного отдела.

11.13. Ежедневное обслуживание автотранспорта, выполнение мероприятий, связанных с выпуском автотранспорта на линию, содержание его в исправном состоянии.

11.14. Организация работ по охране труда и технике безопасности, соблюдение законодательства Российской Федерации по охране труда и требований противопожарного режима в рамках своей компетенции.

#### **IV. Права**

12. Управление для решения поставленных задач имеет право:

12.1. Вносить на рассмотрение проректору по обеспечению безопасности и административно-хозяйственным вопросам предложения по совершенствованию работы связанной с выполнением функций Управления, предусмотренных настоящим Положением.

12.2. Запрашивать и получать от подразделений Университета информацию, материалы и другие документы, необходимые для работы.

12.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

12.4. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Университета для представления необходимых материалов, отчетов и информации для планирования и организации работы Управления.

12.5. Участвовать в переговорах и вести переписку в пределах предоставленных полномочий в соответствии с локальными нормативными актами Университета с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и иными лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, в установленном порядке.

12.6. Организовывать и проводить семинары, совещания, иные методические и информационные мероприятия по предметам ведения Управления.

12.7. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **V. Ответственность**

13. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций несет начальник Управления.

14. Степень ответственности других работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.

15. Работники Управления несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

## **VI. Взаимодействие с иными структурными подразделениями**

16. В процессе деятельности Управление осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Управления.