


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора


Меркулов П.А.

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования
«Орловский государственный университет
имени И.С. Тургенева»

2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ДЕПАРТАМЕНТЕ АДМИНИСТРАТИВНО- ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ПОЛИТИКИ И ИНФРАСТРУКТУРНОГО РАЗВИТИЯ

1 Общие положения

1.1 Департамент административно-хозяйственной политики и инфраструктурного развития (далее – ДАХПиИР, Департамент) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева» (далее - Университет), созданным в целях административно-хозяйственного обслуживания Университета.

1.2 ДАХПиИР создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3 Формулировку целей и задач функционирования, а также общую координацию работ Департамента осуществляет ректор ОГУ им. И.С. Тургенева.

1.4 Непосредственное руководство Департаментом осуществляет директор. Директор назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета.

1.5 В своей деятельности Департамент руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, инструктивными письмами и другими распорядительными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом университета, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, решениями Ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора, стандартами ГОСТ Р ИСО серии 9000, а также Миссией, Видением, Целями, Концепцией, Доктриной и Политикой

Университета, Программой (стратегией) развития университета, настоящим Положением.

2 Основные задачи

2.1 Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание учреждения.

2.2 Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений учреждения, прилегающей территории, инженерных сетей и сооружений (электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, канализации, отопления и т.п.).

3 Функции

3.1 Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения университета, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3 Участие в осмотре зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4 Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.5 Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6 Обеспечение подразделений мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.7 Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.8 Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.9 Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.10 Благоустройство, уборка территории.

3.11 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 расходом.

3.12 Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.

3.13 Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества Университета, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.14 Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

4 Организационная структура и организация работы

4.1 Структура и штатная численность Департамента формируются директором Департамента и утверждаются в установленном порядке ректором Университета.

4.2 Должностные лица Департамента исполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4.3 При временном отсутствии директора Департамента исполнение его обязанностей возлагается на лицо, предложенное директором и утвержденное распорядительным документом по Университету.

4.4 Департамент осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждаемым директором Департамента.

4.5 Департамент отчитывается о своей деятельности перед ректором Университета.

4.6 Для выполнения возложенных задач и реализации своих функций Департамент имеет право:

- запрашивать от руководителей структурных подразделений Университета информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на Департамент задач и функций, не являющиеся конфиденциальными или составляющими коммерческую тайну;

- пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетностью Университета при выполнении возложенных на Департамент задач;

- взаимодействовать со сторонними организациями в установленном порядке по вопросам, связанным с реализацией указанных в настоящем Положении функций;

- вести в установленном порядке официальную переписку с организациями и гражданами по вопросам, находящимся в компетенции Департамент;

- готовить, в пределах своей компетенции, инструктивные документы, обязательные для исполнения руководителями и исполнителями междисциплинарных проектов;

- вносить предложения ректору Университета по вопросам, касающимся деятельности Департамента, поощрения сотрудников по результатам проделанной работы;

- вносить предложения ректору Университета по совершенствованию собственной структуры.

4.7 Ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и функций несет директор Департамента.

4.8 Ответственность сотрудников Департамента за выполнение закрепленных за ними функций определяется должностными инструкциями.

4.9 Все сотрудники Департамента несут ответственность за выполнение требований конфиденциальности информации, полученной в ОГУ им. И.С. Тургенева в рамках осуществления ими своей профессиональной деятельности, в том числе за недопущение несанкционированного распространения документов системы менеджмента качества.

5 Взаимоотношения. Связи

5.1 Департамент принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по университету.

5.2 Департамент взаимодействует с:

- проректорами;

- директорами департаментов;

- директорами институтов и деканами факультетов;

- управлениями и отделами Университета.

Положение о департаменте административно-хозяйственной политики и инфраструктурного развития

Регистрация	
Номер документа Дата регистрации Вид документа Наименование	Положение о структурном подразделении Положение о департаменте административно-хозяйственной политики и инфраструктурного развития
Содержание Зарегистрировал	
Подготовил	
Подготовил	Макарова Станислава Николаевна (Отдел документационного и информационно-технического сопровождения, Начальник отдела)
Исполнение	
Плановый срок исполнения Исполнен Фактический срок исполнения	Нет
Хранение	
Состав Помещен в дело	Листов 1, экземпляров 1
Подписание	
Нет (Меркулов Павел Александрович (ФГБОУ ВО «ОГУ имени И.С. Тургенева», И.о. ректора))	
Прочие	
Состояние	Согласование курирующего проректора/директора департамента: Согласован, Согласование отдела кадров: Согласован, Согласование юридического управления: Согласован, Распечатать документ на подпись ректору: Ознакомление завершено

Файлы

Наименование, Роль	Создан	Автор	Отредактировал	Отредактирован
Положение о структурном подразделении Положение о департаменте административно-хозяйственной политики и	15.06.2026 15:17	Макарова Станислава Николаевна (Отдел документационного и информационно-технического сопровождения, Начальник отдела)	Макарова Станислава Николаевна (Отдел документационного и информационно-технического сопровождения, Начальник отдела)	15.06.2026 15:20

Обработка Начата 15.06.2026 15:28

Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Комментарий	Дата состояния
1. Согласование курирующего проректора/директора департамента	Данилевич Денис Владимирович (Департамент административно-хозяйственной политики и инфраструктурного развития, Директор)		Согласован		15.06.2026 15:55
2. Согласование отдела кадров	Торгачев Дмитрий Николаевич (Департамент кадровой политики и документооборота, Директор)	7 дней	Согласован		15.06.2026 15:59
3. Согласование юридического управления	Митенкова Олеся Александровна (Юридическое управление, Начальник управления)	7 дней	Согласован		16.06.2026 09:49

4. Распечатать документ на подпись ректору	Макарова Станислава Николаевна (Отдел документационного и информационно-технического сопровождения, Начальник отдела)		Завершено		16.06.2026 10:10
5. Подписание	Меркулов Павел Александрович (ФГБОУ ВО «ОГУ имени И.С. Тургенева», И.о. ректора)				16.06.2026
6. Ознакомление					17.06.2026