

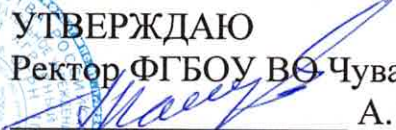
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макушев Андрей Евгеньевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.12.2022 11:47:59
Уникальный программный ключ:
4c46f2d9ddda3fafb9e57683d11e5a4257b6ddfe

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чувашский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ

 А. Е. Макушев

«14» июня 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственном управлении
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Чувашский государственный аграрный университет»
(принято на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ,
протокол от «14» июня 2022 г. № 16)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, состав, структуру, основные задачи, функции, права, ответственность и иные вопросы организации деятельности административно-хозяйственного управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный аграрный университет» (далее - ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ, университет), а также порядок взаимодействия со структурными подразделениями университета и сторонними организациями.

1.2. Административно-хозяйственное управление (далее - АХУ) является структурным подразделением университета, создается и ликвидируется приказом ректора университета на основании решения Ученого совета университета.

1.3. Деятельность АХУ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности сотрудников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, распоряжений и отдельных поручений начальника АХУ и курирующего проректора.

1.4. АХУ подчиняется непосредственно курирующему проректору. Оперативное руководство деятельностью АХУ осуществляет начальник АХУ, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению курирующего проректора.

1.5. Сотрудники АХУ назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по согласованию с курирующим проректором по представлению начальника АХУ.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и сотрудников АХУ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

1.7. В своей деятельности административно-хозяйственное управление руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики;
- Уставом университета;
- нормативными актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию,
- нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования,
- нормативными документами по соблюдению санитарного режима, пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности;
- организационно-распорядительными документами университета;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ

Административно-хозяйственное управление осуществляет административно-хозяйственную деятельность направленную на:

2.1. Улучшение материально-технической базы университета.

2.2. Организацию безопасности и охраны имущества и объектов университета.

3. ЗАДАЧИ

Основными задачами административно-хозяйственного управления являются:

3.1. Обеспечение:

- эксплуатации зданий и сооружений университета, надлежащее санитарно-техническое, противопожарное состояние учебных корпусов, общежитий, зданий и сооружений, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, водоотведения, вентиляции, электросетей, внутренней связи, автоматической пожарной сигнализации и т.д.);
- строительства новых объектов, реконструкцию, капитальный и текущий ремонт зданий, сооружений, коммуникаций на объектах университета;
- безопасности и охраны имущества и объектов университета;
- контроля в пределах своей компетенции за соблюдением санитарного режима, правил пожарной безопасности, норм охраны труда и техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер для устранения при выявлении фактов их нарушения;
- ведения предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами документации, предоставление в установленные сроки статистической отчетности и иной информации о деятельности АХУ и других подразделений университета.

3.2. Проведение:

- планирования, организации и контроля текущих и капитальных ремонтов, капитальное строительство, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации, организация транспортного обеспечения и охраны;
- организационно-методического руководства и контроля за деятельностью структурных подразделений университета по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов;
- подготовки и представление руководству университета информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности университета, разработка предложений по совершенствованию службы.

3.3. Принятие участия:

- в совершенствовании и внедрении новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных

технологий;

- в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности университета;

- в создании благоприятных условий для образовательного процесса, повышения качества жилищно-бытовых услуг в общежитиях университета, улучшении условий труда и отдыха сотрудников университета;

- в решении иных задач в соответствии с целями университета.

3.4. Контроль за использованием нежилых помещений и площадей на объектах университета переданных в аренду сторонним организациям с целью поддержания их в исправном состоянии и увеличения поступления финансовых средств путем проведения конкурсных процедур.

4. ФУНКЦИИ

Административно-хозяйственное управление осуществляет следующие функции:

4.1. Планирование, организация и контроль за использованием материально-технической базы университета.

4.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния зданий и сооружений, помещений, инженерных коммуникаций, связи и электрооборудования (систем отопления, водоснабжения и водоотведения, вентиляции, электросетей, внутренней связи, противопожарной сигнализации и т.д.) в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и пожарной безопасности.

4.3. Проведение в составе комиссий инвентаризацию учебных корпусов, общежитий, зданий и сооружений, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния. Организует проведение оценки объектов университета специализированными организациями с составлением актов.

4.4. Планирование и подготовка разрешительных документов объектов капитального строительства, проектов, дефектных ведомостей и составление смет на выполнение текущего и капитального ремонта основных фондов университета (учебные корпуса, общежития, коммуникаций).

4.5. Своевременное переоформление и внесение изменений в кадастровые планы и технические паспорта, свидетельства на здания и сооружения.

4.6. Подготовка соответствующих документов по организации списания основных и вспомогательных средств.

4.7. Капитальное строительство, текущий ремонт зданий и сооружений, контроль качества выполнения этих работ в соответствии с проектами и существующими требованиями и правилами (СНиП, СанПиН, ГОСТ).

4.8. Своевременное обеспечение подразделений университета качественной мебелью, хозяйственным инвентарем, оборудованием. Проведение своевременного ремонта учебной мебели, оборудования на основании поступающих заявок.

4.9. Подготовка документации для заключения гражданско-правовых договоров на осуществление строительства, капитального и текущего ремонта объектов университета.

4.10. Подготовка материалов для заключения договоров на оказание услуг сторонними организациями (на поставку электрической и тепловой энергии, водоснабжению и водоотведению, природного газа, вывоз ТБО и др.).

4.11. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря в складских помещениях, обеспечение ими структурных подразделений университета, учет их расходования и составление установленной отчетности.

4.12. Благоустройство, озеленение, уборка прилегающих территорий к зданиям и сооружениям университета, праздничное и художественное оформление помещений и фасадов зданий.

4.13. Подготовка помещений, аудиторий для осуществления учебного процесса, к проведению торжественных мероприятий, совещаний, конференций и других мероприятий на объектах университета.

4.14. Обеспечение транспортом для организации выездных занятий студентов на практические занятия на производственные и сельскохозяйственные объекты, спортивные мероприятия.

4.15. Организация своевременного технического обслуживания автотранспорта и прохождение технического осмотра.

4.16. Организация эксплуатации и своевременного ремонта коммуникаций, оборудования в соответствии с действующими правилами и нормативами технического обслуживания (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.). Бесперебойное обеспечение зданий и помещений электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием, своевременное предоставление учетных показаний за отчетные периоды согласно договорам, заключенным с поставщиками.

4.17. Организация и обеспечение пропускного режима в учебных корпусах и общежитиях университета в соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме в университете.

4.18. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственного управления. Учет, хранение, соблюдение правил и норм складирования материальных ценностей, обеспечения пожарной и техники безопасности.

4.19. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников университета, направленной на обеспечение сохранности в исправном состоянии зданий и сооружений, помещений и имущества университета, бережного отношения к оборудованию и экономного использования материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, газа, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

4.20. Проведение в структурных подразделениях университета следующих видов мероприятий:

- противопожарных;

- санитарно-гигиенических;
- ГО и ЧС;
- охраны труда и техники безопасности;
- природоохранных и экологических;
- иных мероприятий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.21. Подготовка соответствующих документов по учету и государственной регистрации земель, зданий и сооружений в соответствии с законодательством РФ.

4.22. Размещение студентов и работников университета в общежитиях университета, обеспечение их мебелью, постельными принадлежностями, оказание дополнительных услуг на основании соответствующих договоров. Регистрация проживающих и их оформление в районных паспортных визовых службах города.

4.23. Организация и направление сотрудников АХУ на курсы повышения квалификации по специализации охраны труда и техники безопасности, ГО и ЧС и пожарной безопасности.

4.24. Формирование стратегического плана развития административно-хозяйственного управления с учетом миссии, видения и политики в области качества университета, плана работы по обеспечению качества, созданию, изменению, дополнению документов в области качества административно-хозяйственного управления.

5. ПРАВА

Сотрудники административно-хозяйственного управления вправе:

5.1. Получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.

5.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать ректору.

5.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХУ и университета в целом.

5.5. Вносить предложения в отдел кадров и руководству университета о поощрении за успешную работу.

5.6. Давать предложения, принимать участие в разработке и при подготовке документов в пределах своей компетенции по улучшению качества и эффективности принимаемых решений университета.

5.7. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности и улучшения материально-

технической базы университета.

5.8. Давать структурным подразделениям университета распоряжения, указания по обеспечению сохранности оборудования, мебели, инвентаря, оргтехники и всех материальных ценностей, соблюдению противопожарных норм, правил охраны труда и техники безопасности, принятие мер по их фактическому исполнению.

5.9. Требовать от руководителей структурных подразделений, имеющих производственные помещения, мастерские, склады в зданиях и сооружениях университета соблюдение правил и нормы складирования, хранения материальных ценностей, предоставления своевременных отчетов.

5.10. Вести переписку по вопросам нового строительства, капитального и текущего ремонта зданий и сооружений, учебных корпусов, общежитий, хозяйственного и социально-бытового, материально-технического обеспечения в деятельности университета.

5.11. Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции АХУ, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями и учреждениями. Участвовать в соответствующих комиссиях и совещаниях, проводимых в университете, а также на уровне города и района, согласно утвержденным регламентам.

5.12. Вносить предложение руководству университета о привлечении к материальной или дисциплинарной ответственности должностных лиц и обслуживающий персонал по результатам проверок состояния зданий и сооружений, эксплуатации учебной и другой мебели, инвентаря, оргтехники, оборудования, помещений и другого имущества университета.

5.13. Вносить на рассмотрение предложения по улучшению деятельности АХУ, совершенствованию методов работы сотрудников административно-хозяйственного управления.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Контроль за деятельностью АХУ осуществляет курирующий проректор.

6.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения и неисполнение возложенных настоящим положением задач и функций несет начальник АХУ.

6.3. На начальника АХУ возлагается персональная ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных на АХУ функций и задач; организацию работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по профилю деятельности АХУ;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХУ, выполнение его сотрудниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение сотрудниками АХУ Правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;
- предоставление в установленном порядке достоверной информации о деятельности АХУ;
- создание и поддержание благоприятного морального климата в коллективе.

6.4. Каждый сотрудник несет ответственность за качество и своевременность выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

6.5. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других сотрудников несут работники АХУ, допущенные к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

6.6. Ответственность за причинение вреда имуществу университета несут работники АХУ, причинившие вред, в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Организация контроля и оценка деятельности АХУ осуществляется руководством университета путем предоставления информации о текущей деятельности АХУ по запросу.

7.2. Итоги проверки деятельности находят отражение в приказах ректора и постановлениях Ученого совета университета.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

8.1. АХУ при осуществлении своей деятельности вступает в служебное взаимодействие с внешними организациями, должностными лицами и структурными подразделениями университета.

8.2. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, АХУ взаимодействует со всеми подразделениями университета по следующим вопросам:

- получения заявок на проведение ремонтных работ в зданиях, помещениях, аудиториях, в электрооборудовании на основании разрешения руководства университета, а также заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;
- приобретения оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей и других материальных ценностей на основании разрешения руководства университета;

- получения сведений по размещению студентов, сотрудников и по договору в общежитиях университета, а также сведений по проведению капитальных и текущих ремонтов, перспективного строительства объектов на основании разрешения руководства университета;

- сбора информации о соблюдении правил внутреннего распорядка в учебных корпусах, общежитиях, исполнения правил и норм по охране труда и техники безопасности, правил пожарной безопасности, по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, СанПиН;

- предоставления следующих документов:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, дефектных ведомостей на планируемый отчетный год;

- графиков технического осмотра и обслуживания автотранспорта;

- документов на участие в открытых торгах по конкурсному отбору предприятий и организаций, выполняющих строительно-монтажные и ремонтные работы, а также на поставку материальных ресурсов для нужд университета;

- прайс-листов и другой информации для осуществления закупок.

8.2.1. С управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам получения:

- нормативных расходов на содержание зданий и сооружений, помещений университета, прилегающих территорий;

- расчетов по заработной плате работников и сотрудников;

- данных по оплате по заключенным государственным контрактам, договорам на строительство, ремонт и приобретение материальных ценностей;

- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;

- сведений и расчетов для составления договоров коммунальных и других услуг для нужд университета;

- предоставления отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обеспечение подразделений университета.

8.2.2. С отделом кадров по вопросам:

- штатного расписания (нормативные данные по укомплектованию);

- обеспечения специалистами и работниками для обслуживания объектов университета;

- составления и соблюдения графиков отпусков, режима работы в подразделениях АХУ;

- получения копий приказов, распоряжений и других документов, необходимых в деятельности АХУ.

8.3. Взаимосвязи со структурными подразделениями и должностными лицами строятся на принципах взаимоуважения и взаимопомощи. Сроки предоставления взаимной информации определяются организационно-распорядительными документами, действующими в университете.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Ученого совета университета по согласованию с курирующим проректором по представлению начальника АХУ и утверждаются ректором университета в установленном порядке.

9.2. Настоящее Положение составлено в 1 (одном) экземпляре и хранится в отделе кадров университета.