

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 06.10.2021 15:02:22

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2bfec58d5771b983ec227ea27559145aa8c272df0610c6c81

ПРИНЯТО

на Ученом совете

ФГБОУ ВО Костромской ГСХА

Протокол № 5

от 19 мая 2021 года

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

ФГБОУ ВО Костромской ГСХА

М.С. Волхонов

«19» мая 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственной части ФГБОУ ВО Костромской ГСХА

ПП СМК-027-2021

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной части (далее — АХЧ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Костромская государственная сельскохозяйственная академия» (далее – академия).

1.2 АХЧ осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности академии.

1.3 АХЧ является структурным подразделением академии, которое возглавляет проректор по административно-хозяйственной работы, который подчиняется непосредственно ректору академии.

1.4 На должность проректора по АХР назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения, не менее 5 лет, при наличии ученой степени стаж работы не менее 3 лет.

1.5 В своей деятельности АХЧ руководствуется действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию и обеспечению, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно - распорядительными документами академии и настоящим положением.

1.6 Деятельность АХЧ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений проректором по АХР.

1.7 В зависимости от специфики и объема деятельности организации, численности ее работников, количества и площадей зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации, технического оборудования (освещение, системы отопления, водоснабжения, вентиляции и т.д.), в состав

административно-хозяйственной службы могут входить на правах структурных подразделений АХЧ различные технические, эксплуатационные, материально-технические, транспортные службы; обеспечение безопасности; общежития; столовая и т.д.

1.8 Проректор по АХР и другие работники АХЧ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора академии на основании представления руководителя структурного подразделения АХЧ в соответствии с действующим законодательством РФ.

Функциональные обязанности, права, ответственность проректора по АХР регламентируются срочным трудовым договором (контрактом).

1.9 Проректор по АХР:

- руководит всей деятельностью АХЧ, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХЧ задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников АХЧ;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками и структурными подразделениями АХЧ, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения ректору академии об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит ректору академии предложения по совершенствованию работы АХЧ, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХЧ, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХЧ задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально - технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХЧ;

- участвует в подборе и расстановке кадров АХЧ, вносит ректору академии предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХЧ, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников АХЧ;

- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХЧ в целом.

1.10 В период отсутствия проректора по АХР его обязанности исполняет его заместитель или назначенный приказом ректора академии другой работник.

1.10 Проректор по АХР или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХЧ по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.12 Проректор АХР осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями академии, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13 За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники АХЧ несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14 Настоящее положение и структура принимаются Ученым советом, штатное расписание АХЧ утверждаются ректором академии.

2 Основные задачи

2.1 Административно-хозяйственное обеспечение деятельности академии: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.

2.2 Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений академии по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности организации.

2.3 Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию службы АХЧ.

2.4 Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.5 Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности академии.

2.6 Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правила противопожарной безопасности.

2.7 Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХЧ.

2.8 Решение иных задач в соответствии с целями академии.

3 Основные функции

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

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, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3 Участие в инвентаризации 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 академии 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 академии, учет их расходования и составление установленной отчетности.

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

3.10 Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.

3.11 Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.12 Организация транспортного обеспечения деятельности академии. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

3.13 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.

3.14 Организация и обеспечение пропускного режима (при отсутствии в академии службы безопасности).

3.15 Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.16 Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников академии по направлениям, касающимся деятельности административно-хозяйственной части.

3.17 Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.18 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами академии.

4 Права и ответственность

4.1 Проректор по АХР имеет право:

– получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

– запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

– осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству академии;

– вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ и академии в целом;

– участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности; вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХЧ и других структурных подразделений академии по своему профилю деятельности;

– участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности академии.

4.2 Проректор по АХР несет персональную ответственность:

– за выполнение возложенных на АХЧ функций и задач;

– организацию работы АХЧ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

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

– состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХЧ, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

– соблюдение работниками АХЧ правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

– ведение документации, предусмотренной действующими нормативными документами;

– предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХЧ;

– готовность АХЧ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5 Заключительные положения

5.1 Условия и порядок, реорганизация и ликвидация Управления регламентируется действующим законодательством, Уставом Академии.

5.2 Положение вступает в силу с 1 июня 2021 года взамен Положения об административно-хозяйственной части, принятого на Ученом совете ФГБОУ ВПО Костромской ГСХА 20.12.213, протокол № 12.

5.3 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Ученым советом академии в порядке, установленном Уставом академии.

Разработчик:

Врио проректора по
административно-
хозяйственной работе

Полозов С.А.

19.05.2021

дата

Полозов

подпись