

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вологодская государственная молочнохозяйственная
академия имени Н.В. Верещагина»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
Вологодская ГМХА
Н.Г. Малков
М.П.
«13» января 2020 г.



Положение
об административно-хозяйственном управлении
ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственное управление (далее – Подразделение), является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА (далее - Академия).

1.2. Подразделение создается и ликвидируется приказом ректора по решению Ученого совета академии.

1.3. Подразделение подчиняется непосредственно ректору.

1.4. Подразделение, являясь структурным подразделением Академии, не имеет статуса юридического лица.

1.5. Подразделение возглавляет проректор по административно-хозяйственным вопросам, назначаемый на должность ректором Академии.

1.6. Сотрудники Подразделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректорат по представлению проректора по административно-хозяйственным вопросам.

1.7. Подразделение имеет круглую печать со своим полным наименованием с указанием статуса «Структурное подразделение», с полным наименованием академии, принадлежность к министерству.

1.8. В своей деятельности Подразделение руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иным действующим законодательством, а также Уставом Академии, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Академии, решениями Ученого совета Академии, приказами и распоряжениями ректора, являющимися обязательными для исполнения Подразделением.

2. Структура управления

2.1. Структуру и штатную численность управления утверждает ректор Академии исходя из условий и особенностей деятельности академии по

предложению проректора по административно-хозяйственным вопросам и по согласованию с отделом кадров и финансово-экономическим отделом.

2.2. В состав административно-хозяйственного управления входят:

2.2.1. Проректор по административно-хозяйственным вопросам;

2.2.2. Документовед.

2.2.3. Отделы:

1. Хозяйственного обслуживания;
2. Ремонта и эксплуатации инженерно-технических систем и зданий;
3. Транспорта и учебного парка;
4. Обеспечения безопасности.

3. Задачи

Основными задачами административно-хозяйственного управления являются:

3.1. обеспечение подбора работников, входящих в штатную структуру хозяйственного управления, организация проведения мероприятий по повышению их квалификации;

3.2. планирование и осуществление в установленные сроки текущих ремонтов служебных помещений и объектов Академии;

3.3. организация работы по соблюдению мер противопожарной и электробезопасности зданий Академии и обеспечение их средствами тушения пожара;

3.4. обеспечение регулярной и качественной уборки служебных помещений, рабочих кабинетов, мест общего пользования, прилегающей территории к зданиям Академии, территорий закрепленных за Академией;

3.5. выявление потребности и организация обеспечения структурных подразделений Академии служебными помещениями, транспортом, средствами связи, мебелью и инвентарем, множительной техникой, содействие в решении этих вопросов подразделениями Академии;

3.6. работники административно-хозяйственного управления осуществляют свою деятельность в полном соответствии с должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4. Функции

Основными функциями административно-хозяйственного управления являются:

4.1. обязательное участие структурного Подразделения в обеспечении образовательного и научного процессов;

4.2. обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего технического состояния в соответствии с правилами и нормами производственной эксплуатации, санитарии и пожарной безопасности зданий и помещений Академии;

4.3. выявление потребностей и организация обеспечения подразделений Академии, помещениями, организационной техникой, транспортными

средствами, аппаратурой связи, множительной техникой и оборудованием, мебелью и инвентарем, канцелярскими принадлежностями, учет, рациональное использование и хранение материалов, оборудования, техники и других материальных средств Академии;

4.4. исполнение Подразделением решений Ученого совета и ректора Академии.

5. Права

5.1. Подразделение обладает самостоятельностью в пределах полномочий, предоставленных Академией.

5.2. Подразделение имеет право в пределах предоставленных полномочий совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Академии.

5.3. Подразделение вправе заниматься предпринимательской деятельностью, необходимой для реализации целей и задач, предусмотренных настоящим Положением и Уставом Академии.

6. Взаимодействие

6.1. Со всеми структурными подразделениями административно-хозяйственное управление взаимодействует по вопросам:

- получения заявок на ремонт общежитий и учебных корпусов; разъяснения о причинах порчи мебели, оборудования и пр.; заявок на приобретение мебели, хозяйственных товаров, оборудования и пр.;

- предоставления сроков исполнения ремонтов в соответствии с заявками поданными подразделениями академии.

6.2. С финансово-экономическим отделом:

- получения разъяснений по учёту оборудования, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностях и пр.; штатного расписания; справок о заработной плате; нормативов убираемых площадей; положения о премировании работников;

- предоставления документов, необходимых для бухгалтерского учёта и контроля за хозяйственной деятельностью административно-хозяйственного управления; необходимой информации для разработки нормативов; табеля учёта рабочего времени; графика отпусков; листов временной нетрудоспособности.

6.3. С отделом кадров:

- получения копий приказов о приёме, перемещении, увольнении работников отдела; приказов о поощрении работников, наложении дисциплинарных взысканий.

6.4. С юрисконсультом по вопросам:

- получения информации об изменениях в действующем законодательстве, законодательства о социальном обеспечении и порядка его применения; разъяснений действующего законодательства о труде и социальном обеспечении.

- предоставления проектов договоров, соглашений для проверки и дальнейшего оформления; информации по заявкам по поиску необходимых нормативно-правовых документов, и на разъяснение действующего законодательства.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несёт проректор по административно-хозяйственным вопросам.

7.2. На проректора по административно-хозяйственным вопросам возлагается персональная ответственность за:

- некачественную организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел, подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела;

- несоблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

- необеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и несоблюдение правил противопожарной безопасности.

7.3. Ответственность сотрудников административно-хозяйственного управления устанавливается в соответствии с должностными инструкциями, а так же действующим законодательством.

1. Разработано и внесено

Проректор по административно-хозяйственным вопросам


_____ В.Н. Бородин
«10» января 2010 г.

2. Согласовано:

Председатель профкома _____ Н.В. Вернодубенко

Ведущий юрист-консультant _____ О.В. Смирнова

Начальник отдела кадров _____ И.А. Андреева

3. Утверждено и введено в действие

Приказом ректора № 501 от «13» января 2010 г.