

**МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**
**«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ИМЕНИ Д.К. БЕЛЯЕВА»
(ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА)**

ПОЛОЖЕНИЕ

ПСП-52

**Об административно-хозяйственном
управлении**

1. Общие положения

1.1 Административно-хозяйственное управление (далее - Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановская государственная сельскохозяйственная академия имени Д.К. Беляева» (далее – Ивановская ГСХА, Академия) созданного на основании приказа № 03-342 от 02.12.2016 г.

1.2 В своей деятельности Управление руководствуется Федеральными законами, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности; Уставом ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА; приказами ректора; решениями Ученого совета Академии; настоящим Положением и иными локальными нормативными актами ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА.

1.3 Управление непосредственно подчиняется проректору по административно-хозяйственной работе.

1.4 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников управления регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Академии.

2. Основные цели и задачи

2.1 Деятельность управления направлена на решение следующих задач:

2.1.1 Создание инфраструктуры Академии для современной качественной организации учебно-воспитательного и научно-исследовательского процессов.

2.1.2 Поддержание, укрепление и развитие материально-технической базы (МТБ) Академии.

2.1.3 Планирование и нормирование потребления энергоресурсов.

2.1.4 Организация технического обслуживания зданий и сооружений, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, электросетей), планирование, и контроль проведения их ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА,
профессор



Д.А.Рябов

«25» декабря 2019 г.

Рассмотрено и принято
на заседании Ученого совета
«25» декабря 2019 г.
(протокол № 04)

2.1.5 Контроль деятельности структурных подразделений ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов.

2.1.6 Участие в подготовке и исполнение управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Академии.

2.1.7 Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие мер при выявлении фактов их нарушения.

2.1.8 Создание архитектурной среды для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

2.1.9 Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации.

2.1.10 Решение иных задач в соответствии с целями Академии.

3. Функции

3.1 Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.2 Организация и обеспечение пропускного режима.

3.3 Контроль своевременного проведения соответствующими службами испытаний и технических освидетельствований состояния оборудования.

3.4 Организация проведения специальной оценки условий труда работников.

3.5 Оказание методической помощи в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные медицинские осмотры, списков должностей, в соответствии с которыми работникам предоставляются компенсации и льготы за вредные или опасные условия труда.

3.6 Приемка выполненных работ с участием представителей соответствующих служб и структурных подразделений.

3.7 Подготовка заявок на включение мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности для формирования бюджета Академии на соответствующий финансовый год.

3.8 Участие в проведении инвентаризации зданий, помещений, оборудования и материальных ценностей в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.9 Планирование текущих ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, отопления, воздухопроводов и других сооружений).

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

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

3.12 Контроль рационального расходования материалов, выделяемых для хозяйственных целей.

3.13 Организация транспортного обеспечения деятельности Академии.

- 3.14. Организация разработки планов (графиков) осмотров, испытаний и профилактических ремонтов транспортных единиц.
- 3.15. Организация полноценного питания сотрудников и студентов, в процессе их образовательной, научной и иных видов деятельности в Академии.
- 3.16. Благоустройство, озеленение, уборка территории Академии.
- 3.17. Наблюдение за состоянием освещения, систем отопления, вентиляции и канализации, принятие мер по обеспечению соответствия состояния этих систем установленным нормам.
- 3.18. Хозяйственное обслуживание совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых в Академии.

5. Права

5.1. При осуществлении своих функций управление имеет права:

- 5.1.1. осуществлять правомочия Академии в части осуществления административно-хозяйственной деятельности;
- 5.1.2. в пределах предоставленных полномочий совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА;
- 5.1.3. контролировать от имени Академии выполнение работ по оказанию услуг поставки, перевозки, подряда, хранения, совместной деятельности;
- 5.1.4. запрашивать и получать от структурных подразделений Академии материалы и информацию, связанные с решением его задач и функций.

5.2. Обязанности Управления:

- 5.2.1. сотрудники Управления обязаны качественно и своевременно выполнять возложенные на Управление задачи и функции.
- 5.2.2. права и обязанности сотрудников административно-хозяйственного управления определяются должностными инструкциями.

6. Ответственность

- 6.1. Всю полноту ответственности и своевременность выполнения возложенных данным Положением на Управление задач и функций несет начальник административно-хозяйственного управления.
- 6.2. Степень ответственности других сотрудников устанавливается должностными инструкциями.
- 6.3. Сотрудники административно-хозяйственного управления могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством и локальными нормативными актами.

7. Взаимодействия

7.1. Административно-хозяйственное управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии и подрядными организациями, в части обеспечения материально-технической базы.

Лист согласования:

Проект Положения ПСП - 52 «Об административно-хозяйственном управлении» вносит

Проректор по административно-хозяйственной работе

В.В.Спрыгин

СОГЛАСОВАНО

Начальник финансово-экономического управления

«12» ноября 2019 г.

Е.В. Генералова

Начальник управления кадров

«18» сентября 2019 г.

О.Е. Лариошина

Гл. спец. по качеству образования УМУ

«09» декабря 2019 г.

Н.В. Евсеева

Начальник юридической службы

«12» декабря 2019 г.

Д.А. Филатов

_____ (должность)
« _____ » _____ Г.

_____ (подпись)

_____ (и.о. фамилия)

_____ (должность)
« _____ » _____ Г.

_____ (подпись)

_____ (и.о. фамилия)

