



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный аграрный университет»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Положение о структурном подразделении

СМК-ПСП-19.01-2019 Положение об Управлении по административно-хозяйственной работе



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

П.В. Тихончук

П.В. Тихончук

«28» *января* 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении по административно-хозяйственной работе

СМК-ПСП-19.01-2019

Благовещенск, 2019

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник управления по административно-хозяйственной работе	Дробыш П.И. <i>[подпись]</i>	
Проверил	Руководитель Центра качества образования	Горелкина Т.Л. <i>[подпись]</i>	
Согласовал	Начальник Управления делами	Кодола И.В. <i>[подпись]</i>	
Версия: 02	Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов		



Содержание

1 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Сокращения	5
4 Общие положения.....	5
5 Основные задачи.....	7
6 Функции.....	8
7 Взаимоотношения. Связи.....	9
8 Организация деятельности	11
9 Права и обязанности.....	12
10 Ответственность	15
11 Заключительная часть	15
Приложение.....	16
Лист согласования.....	17
Лист регистрации изменений	18



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее – Университет), определяющим требования к деятельности управления по административно-хозяйственной работе.

1.2 Положение регламентирует правовой статус управления по административно-хозяйственной работе и устанавливает основные его задачи, функции, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями Университета.

1.3 Положение обязательно к применению работниками управления по административно-хозяйственной работе.

2 НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Квалификационные требования, предъявляемые к руководителю по Постановлению Минтруда России от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»;
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 № 295 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» на 2013 - 2020 годы»;
- Устав ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, утвержден приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации 18.05.2015 № 56-у;
- СМК-Пр-7.3.01-2015 Правила внутреннего трудового распорядка, утверждены приказом ректора № 564-о от 30.12.2015;
- Распорядительные, инструктивные и нормативные документы



Министерства образования и науки РФ;

- Государственные и международные стандарты по обеспечению качества в сфере образовательной деятельности;
- Приказы и распоряжения ректора ФГБОУ ВО Дальневосточного ГАУ и проректора по учебной работе;
- СанПиН 4719-88 «Санитарные правила устройства, оборудования и содержания общежитий для рабочих, студентов, учащихся средних специальных учебных заведений и профессионально-технических училищ»;
- СП 2.1.2.2844-11 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, оборудованию и содержанию общежитий для работников организации и обучающихся образовательных учреждений»;
- Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, оборудованию и содержанию общежитий для работников организаций и обучающихся образовательных учреждений (Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СП 2.1.2.2844-11);
- Решение Благовещенской городской Думы от 25.11.2010 № 19/136 «Об утверждении правил благоустройства территории муниципального образования города Благовещенска»;
- СНиП 21-01-97* «Пожарная безопасность зданий и сооружений».

3 СОКРАЩЕНИЯ

АХР – административно-хозяйственная работа;

УпоАХР – Управление по административно-хозяйственной работе;

УС – Ученый совет;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Управление по административно-хозяйственной работе является структурным подразделением Университета и подчиняется ректору.

4.2 Основной целью деятельности УпоАХР является организация и координация хозяйственной деятельности в Университете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования.

4.3 Управление по административно-хозяйственной работе создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.



4.4 Управление по административно-хозяйственной работе возглавляет начальник управления по АХР, который подчиняется непосредственно ректору Университета.

Квалификационные требования, предъявляемые к руководителю по Постановлению Минтруда России от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»:

- на должность начальника Управления по административно-хозяйственной работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности в жилищно-коммунальном хозяйстве не менее 3 лет;

- не имеющее (не имевшее) судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности (Трудовой кодекс Российской Федерации);

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (Трудовой кодекс Российской Федерации);

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (Трудовой кодекс Российской Федерации);

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (Трудовой кодекс Российской Федерации).

4.5 Функциональные обязанности начальника УпоАХР определяются трудовым договором и должностной инструкцией, утверждаемыми ректором.

4.6 На время отсутствия начальника УпоАХР (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора по представлению начальника УпоАХР, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

4.7 Прием на работу и освобождение от занимаемых должностей работников осуществляется ректором по представлению начальника УпоАХР в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором.

4.8 Полное наименование – управление по административно-хозяйственной работе. Сокращенное наименование – УпоАХР.



4.9 Структура и штат УпоАХР согласовывается с управлением кадров и проректором по экономике и утверждаются приказом ректора Университета (приложение Б – организационная структура).

4.10 В структуру УпоАХР входят следующие службы:

- отдел по хозяйственной работе;
- отдел капитального и текущего ремонта;
- гараж;
- спортивно-оздоровительный центр.

Службы УпоАХР возглавляются начальником, главным механиком, заведующим, которые непосредственно подчиняются начальнику УпоАХР.

4.11 Место нахождения УпоАХР: 675005, г. Благовещенск, ул. Политехническая, 86, учебный корпус № 1, каб. 209.

4.12 УпоАХР имеет:

- страницу на официальном сайте Университета – <http://dalgau.ru/sveden/struct/upravlenie-po-administrativno-khozyaystvennoy-rabote/>;
- e-mail – uahr@dalgau.ru;
- телефон – (4162) 99-51-18.

5 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

5.1 Создание инфраструктуры Университета для современной качественной организации образовательной деятельности.

5.2 Поддержание, укрепление и развитие материально-технической базы Университета.

5.3 Хозяйственное обслуживание подразделений Университета.

5.4 Поддержка в рабочем состоянии инженерно-коммуникационных сетей Университета.

5.5 Текущий и капитальный ремонт зданий и сооружений Университета.

5.6 Транспортное обеспечение.

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

5.8 Внедрение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и другой отчетности.

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

5.10 Участие в подготовке и исполнении управленческих решений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Университета.

5.11 Подготовка форм Мониторинга эффективности образовательных



организаций высшего образования (1-Мониторинг); документов к лицензированию и государственной аккредитации направлений подготовки Университета в пределах функций УпоАХР.

5.12 Предоставление жилых помещений обучающимся и работникам Университета в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации, нормами проживания в общежитии.

5.13 Проверка документа о приемке результатов исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги и представляет документы для организации оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги.

5.14 Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения федеральных нужд и плана – графика закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения федеральных нужд.

5.15 Участие (в рамках своей компетенции) в разработке проектов контрактов, необходимых для осуществления закупок товаров, работ, услуг, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика.

5.16 Разработка технических заданий (техническое задание должно включать в себя: основные характеристики, показатели товара (работы, услуги), гарантии качества, срок (периоды) поставки товара (оказание услуг, выполнение работ), место и условия поставки товара (оказание услуг, выполнение работ), особые требования (при их наличии) и иные требования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами.

5.17 Приемка поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги.

5.18 Подготовка материалов для выполнения претензионной работы.

5.19 Контроль за деятельностью фирм аутсорсинга, занятых в обслуживании сетей электроснабжения, тепло-водоснабжения, канализации, вентиляции, систем пожарно-охранной сигнализации, а также уборке помещений и вывоза твердых бытовых отходов.

6 ФУНКЦИИ

6.1 Планирование и подготовка технического задания текущего и капитального ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, отопления, воздухопроводов и других сооружений), контроль за качеством его проведения.

6.2 Обеспечение и поддержка в рабочем состоянии систем теплоснабжения, водоснабжения, электроснабжения, канализационной и противопожарной систем,



в том числе путем привлечения организаций, оказывающих услуги аутсорсинга и клининга.

6.3 Обеспечение подразделений Университета мебелью, хозяйственным инвентарем, строительными материалами; осуществление контроля за их сохранностью и проведением своевременного ремонта на основании заявок, согласованных с руководством Университета.

6.4 Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории.

6.5 Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию университета.

6.6 Контроль качества ремонтных работ.

6.7 Приёмка выполненных ремонтных работ.

6.8 Формирование текущих и перспективных планов реконструкций, капитального и текущего ремонтов.

6.9 Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

6.10 Контроль рационального расхода материала и иных ресурсов.

6.11 Формирование планов и отчетов по результатам деятельности.

6.12 Организация и обеспечение пропускного режима.

6.13 Организация транспортного обеспечения деятельности Университета.

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

6.15 Соблюдение требований антикоррупционного и антитеррористического законодательства.

7 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

В процессе осуществления своих функций УпоАХР взаимодействует с учебными и иными подразделениями Университета, и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой, процедурами управления, Уставом, организационно-распорядительными и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Предоставление	Получение
Все структурные подразделения	Согласованные и проведение работ по ремонту зданий и сооружений Университета. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности.	- СанПиН 4719-88 «Санитарные правила устройства, оборудования и содержания общежитий для рабочих, студентов, учащихся средних специальных учебных заведений и профессионально-технических училищ»; - СП 2.1.2.2844-11 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, оборудованию и содержанию общежитий для работников организации и обучающихся образовательных



Наименование подразделения и/или должностные лица	Предоставление	Получение
		учреждений»; – Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, оборудованию и содержанию общежитий для работников организаций и обучающихся образовательных учреждений (Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СП 2.1.2.2844-11); СНиП 21-01-97* «Пожарная безопасность зданий и сооружений».
Факультеты и кафедры	Выполнение заявок по текущему обслуживанию зданий и помещений; взаимодействие с городскими организациями в сфере обеспечения университета теплоснабжением, электричеством, водоснабжением, своевременное заключение с ними договоров на обслуживание.	Служебные записки, заявки на текущее обслуживание помещений.
Служба проректора по экономике	Заявки на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей.	Согласование и утверждение заявок на приобретение материально-технических ценностей; совместная работа с документами по обслуживающим организациям, работа по заключению договоров как с обслуживающими, так и со строительными организациями и бригадами; участие в подготовке по проведению электронных аукционов.
Бухгалтерия	Табеля учета использования рабочего времени; акты списания материальных запасов, акты визуального осмотра имущества Университета, подлежащих списанию.	Оплата счетов на выписанные материалы, материальный подотчет материально ответственных лиц; получение наличных денежных средств для приобретения материалов, запчастей для гаража и другие финансовые операции.
Управление кадров	Проекты на предоставления графиков отпусков.	Согласованные графики отпусков (один раз в год); подача заявок на специалистов, работников управления по хозяйственной работе, их принятие и увольнение, составление графиков отпусков.
	Служебные записки на объявления конкурсов и выборов.	Копии приказов на объявления конкурсов и выборов.
	Характеристики на работников необходимые для награждения.	Решения о поощрении работников; копии приказов о награждении.
	Перечень должностных обязанностей работников.	Должностные инструкции, утвержденные ректором.
	Служебные записки о внесении изменения в штатное расписание.	Выписки из штатно-списочного состава работников.
Управление делами	Документы для проставления оттиска гербовой печати.	Документы с оттиском гербовой печати.
	Служебные, информационные письма и др. документы для регистрации и отправления по назначению (исходящая корреспонденция).	Входящая корреспонденция.
	Выписка из сводной номенклатуры дел Университета.	Номенклатура дел структурного подразделения.
	Итоговая запись по номенклатуре дел	Согласованная итоговая запись по



Наименование подразделения и/или должностные лица	Предоставление	Получение
	структурного подразделения за делопроизводственный год.	номенклатуре дел структурного подразделения за делопроизводственный год.
	Сформированные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу для передачи на хранение в архив.	Акт приема-передачи документов на хранение в архив.
	Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.	Согласованный акт для утверждения.
	Служебные записки об изготовлении печати (штампа); о назначении ответственного за печати (штампы).	Согласованные служебные записки с резолюцией руководства университета.
	Печати (штампы), утратившие практическое значение или пришедшие в негодность	Расписка о возврате печати (штампа) с проставлением оттиска в журнале учета печатей и штампов
Редакционно-издательский отдел	Информационные материалы для издания, заявки на издание материалов.	Издательский план учебно-методической литературы; изданные материалы.
Центр информационных технологий	Заявки на приобретение компьютерной, оргтехники, комплектующих к ним, а также запчастей.	Техническое обеспечение компьютерной и оргтехники, комплектующими к ним и запчастями.
	Служебные записки на ремонт компьютерной и оргтехники, а также подключения к локальной сети Университета и глобальной сети Интернет.	Ремонт компьютерной и оргтехники, подключение к локальной сети Университета и глобальной сети Интернет.
	Информация для размещения на официальном сайте Университета.	Размещение информации на официальном сайте Университета.
Главный юристконсульт	Проекты документов для согласования (приказы, договора, положения, стандарты организации и др.) Сведения по требованию.	Необходимые консультации по применению законодательства РФ, Устава, коллективного договора и других нормативных локальных актов Университета; согласование организационно-распорядительных, локально-нормативных документы Университета. Разъяснение действующего законодательства и порядка его применения.
Центр качества образования	Проекты локальных нормативных актов (положения, документированные процедуры, методические инструкции и т.п.) для проведения нормоконтроля в соответствии с СМК-МИ-14.01-2016 Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций.	Нормативные документы, приказ на проведение плановых аудитов, планы, отчёты, анализ по улучшению качества процессов (видов деятельности), план корректирующих мероприятий.

8 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1 Основным направлением деятельности УпоАХР является организация ежедневного и постоянного хозяйственного обслуживания помещений, территорий и коммуникаций Университета, создание благоприятных хозяйственных условий.



8.2 Работа УпоАХР осуществляется в соответствии с годовыми и перспективными планами развития, охватывающими выполнение планов текущего и капитального ремонта зданий и помещений Университета, соответствие выполненных работ, действующих СанПиН и СНиП, позволяющие Университету успешно решать задачи в области качества образования, и другие формы работы, а также иными локальными нормативными актами Университета.

8.3 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 Университета; приказами ректора; решениями Ученого совета Университета; действующим трудовым законодательством, коллективным договором, государственными и отраслевыми стандартами; письменными распоряжениями начальника УпоАХР, настоящим Положением.

8.4 Начальник УпоАХР ежегодно готовит план/отчет работы, который утверждается ректором Университета. План ежегодно пересматривается и корректируется в соответствии с изменяющимися условиями функционирования и является основой для отчета о работе за истекший период.

8.5 Финансирование хозяйственной деятельности в рамках основных видов деятельности осуществляется Университетом из бюджетных и внебюджетных средств. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

8.6 Основные особенности УпоАХР:

- содержание зданий и помещений Университета, поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;
- контроль исправности оборудования (водоснабжения, освещения, систем отопления, вентиляции и др.);
- проведение ремонта зданий и помещений; контроль за качеством ремонтных работ; приемка выполненных работ;
- оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказания услуг сторонними организациями.

8.7 УпоАХР осуществляет работу в области системы менеджмента качества, ориентированную на политику руководства в области качества, Руководство по качеству, стандарты ИСО серии 9000, стандарты организации и другие документы по системе менеджмента качества. ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.

9 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

9.1 Для выполнения возложенных задач начальник УпоАХР имеет право:



- контролировать работу факультетов и структурных подразделений в вопросах поддержания Университета в чистоте и порядке;
 - контролировать целесообразность расходования подразделениями Университета материальных ценностей, получаемых со склада отдела материально-технического снабжения;
 - привлекать с личного согласия обучающихся и работников для решения всех вопросов, касающихся обслуживания, проведения текущих и капитальных ремонтов Университетских корпусов, аудиторий и подсобных помещений;
 - принимать участие во всех университетских мероприятиях;
 - принимать необходимые решения и осуществлять действия, если они не противоречат действующему законодательству и не отнесены к компетенции вышестоящих органов;
 - выступать с инициативными предложениями по улучшению административно-хозяйственной работы в Университете;
 - запрашивать у руководителей структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
 - распределять обязанности среди работников УпоАХР, разрабатывать должностные инструкции;
 - вносить предложения по изменению штата управления по УпоАХР, по назначению, повышению в должности его работников;
 - принимать меры к соблюдению работниками УпоАХР трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка Университета, контролировать своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений;
 - подписывать и согласовывать в пределах своей компетенции распоряжения, письма и другие документы.
- 9.2 Начальник УпоАХР обязан:
- руководить УпоАХР в пределах предоставленных полномочий;
 - организовывать текущее и перспективное планирование деятельности УАХР с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано;
 - осуществлять координацию деятельности работников УпоАХР, создавать условия для их работы;
 - участвовать в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата;
 - визировать и подписывать документы, находящиеся в компетенции УпоАХР;
 - принимать участие в развитии и укреплении материально-технической базы Университета;
 - обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации;



- организовывать работу и взаимодействие УпоАХР с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;

- в пределах полномочий руководить деятельностью УпоАХР, представлять его интересы на Ученом совете Университета;

- отчитываться о работе по вопросам административно-хозяйственной деятельности, осуществляемой в соответствии с настоящим Положением;

- осуществлять контроль соблюдения требований антикоррупционного законодательства;

- исполнять требования Решения Благовещенской городской Думы от 25.11.2010 № 19/136 «Об утверждении правил благоустройства территории муниципального образования города Благовещенска»;

- обеспечивать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

9.3 Работники УпоАХР имеют право:

- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;

- на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и соответствующими должностными инструкциями.

9.4 На работников УпоАХР возлагаются следующие обязанности:

- своевременное исполнение поручений руководства;

- осуществление своей деятельности в соответствии с должностными инструкциями;

- руководство работами по содержанию зданий, а также относящихся к ним строений и окружающей территории в надлежащем порядке;

- организация проведение уборки и соблюдение чистоты во внутренних помещениях здания;

- организация подготовки помещений к осенне-зимней эксплуатации;

- обеспечение сохранности и содержание в исправном состоянии имущества, находящегося в его ведении;

- контроль за исправной работой электросети, связи, водопровода, канализации и оборудования имущественного комплекса;

- контроль за выполнением санитарных требований и правил противопожарной защиты;

- исполнение требований Решения Благовещенской городской Думы от 25.11.2010 № 19/136 «Об утверждении правил благоустройства территории муниципального образования города Благовещенска».

9.5 Указания УпоАХР в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными для руководства и исполнения подразделениями Университета.



10 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1 Начальник УпоАХР несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности управления;
- организацию взаимодействия и контроль работы управления с другими структурными подразделениями Университета;
- ознакомление работников УпоАХР с локальной нормативной документацией Университета, регламентирующей их деятельность, а также контроль исполнения требований указанной документации;
- своевременное предоставление плановой и отчетной документации;
- осуществление комплексных мероприятий по антитеррористической защищенности Университета;
- реализацию мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;
- некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на УпоАХР задач и функций, за несоответствие действующему законодательству подписываемых им документов.

10.2 Каждый работник УпоАХР несёт ответственность:

- за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, указаний и распоряжений руководства;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за нарушение Устава образовательного учреждения;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.3 Формы и степень ответственности определяются в соответствии с действующим трудовым законодательством.

11 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

11.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора Университета.

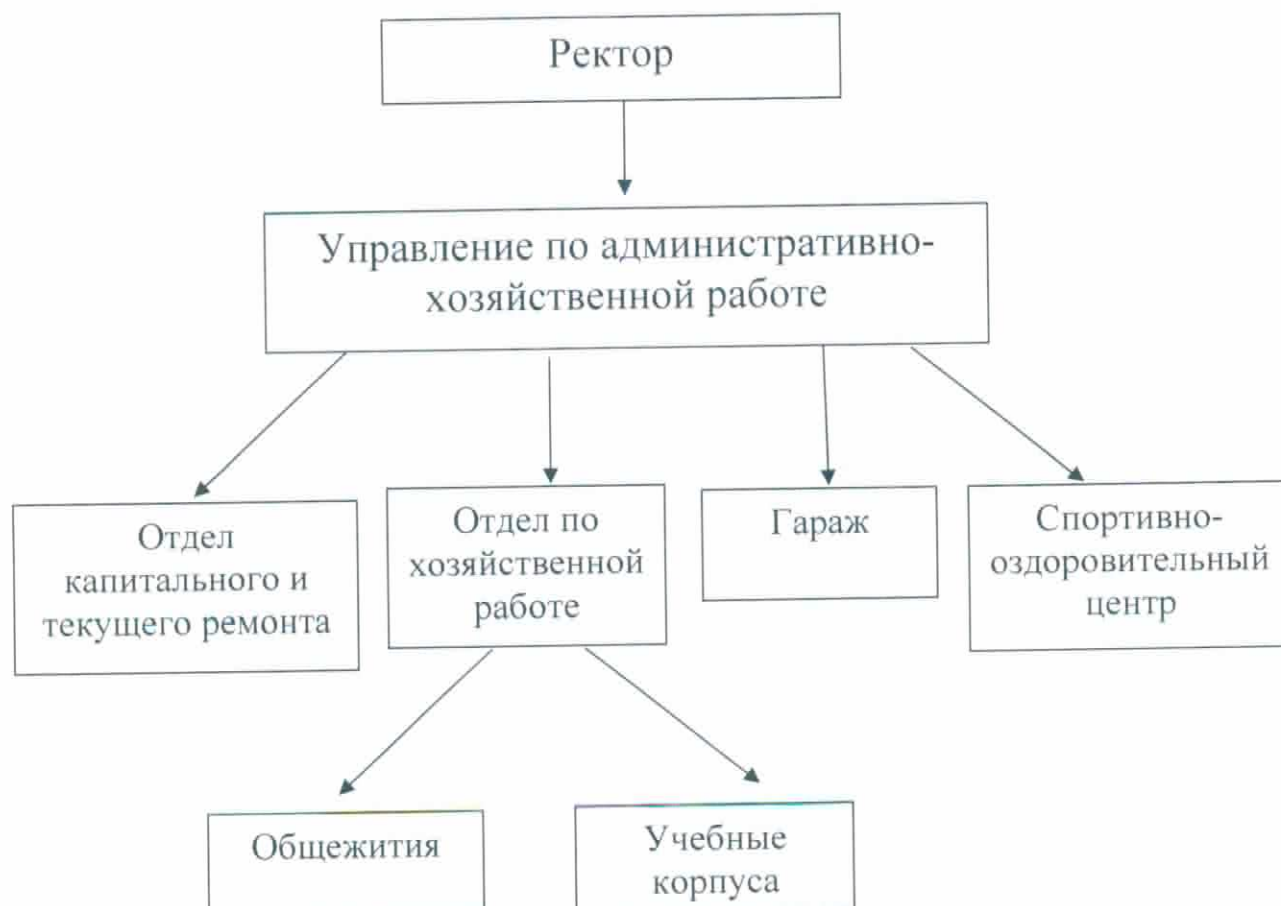
11.2 Изменения, дополнения, внесенные в Положение, рассматриваются на заседании Ученого совета Университета, утверждаются приказом ректора и фиксируются в листе регистрации изменений.

11.3 Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.



Приложение

Структура управления по административно-хозяйственной работе



**Лист согласования****РАЗРАБОТАНО:**

Начальник управления по
административно-хозяйственной работе

П.И. Дробыш

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

С.В. Щитов

Проректор по экономике

Л.А. Крохмаль

Начальник управления кадров

Л.А. Горюнова

Начальник управления делами

И.В. Кодола

Главный юрисконсульт

Н.В. Макарова

Главный бухгалтер

Н.С. Якушенко

НОРМОКОНТРОЛЬ:

Руководитель
Центра качества образования

Т.Л. Горелкина



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение об Управлении по административно-хозяйственной работе

СМК-ПСП-19.01-2019

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов с внесением изменений	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения