



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-19.03-2022 Положение о службе проректора по
административно-хозяйственной работе**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

П.В. Тихончук

«28» марта 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о службе проректора по административно-хозяйственной работе

СМК-ПСП-19.03-2022

Благовещенск, 2022

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Проректор по административно-хозяйственной работе	Дробыш П.И.	14.03.2022
Согласовал	Начальник управления кадров и делопроизводства	Кодола И.В.	17.03.2022
Версия: 01	Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов		



Предисловие

РАЗРАБОТАНО проректором по административно-хозяйственной работе

ПРИНЯТО на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.
Протокол № 7 от «21» марта 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО приказом ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ от «28» марта 2022 г. № 71-о.

Положение соответствует требованиям СМК-МИ-14.01-2016 Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций

ВВЕДЕНО впервые.



Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Общие положения	5
4 Основные задачи.....	6
5 Функции.....	7
6 Взаимоотношения. Связи	9
7 Организация деятельности	12
8 Права и обязанности	13
9 Ответственность	15
10 Заключительная часть	16
Приложение.....	17
Лист согласования.....	18
Лист регистрации изменений	19



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 службы проректора по административно-хозяйственной работе (далее – СПпо АХР).

1.2 Положение регламентирует правовой статус службы проректора 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 службы проректора по административно-хозяйственной работе.

2 НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Законы и иные нормативные правовые акты в сфере охраны труда;
- Федеральный закон от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (в ред. от 11.06.2021);
- Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ (ред. от 30.12.2021) «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования";
- Приказ Минобрнауки России от 31.07.2020 № 860 «Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий осуществления образовательной деятельности организациями, осуществляющими



образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования»;

– Постановление Правительства РФ от 13.07.2017 №836 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства сельского хозяйства Российской Федерации и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) в зависимости от степени угрозы совершения террористического акта и его возможных последствий, уровня террористической опасности, вводимого в пределах субъектов Российской Федерации и на отдельных участках территории Российской Федерации (объектах) в соответствии с Порядком установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства, утвержденным Указом Правительства РФ от 14.06.2012 №851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства»;

– Решение Благовещенской городской Думы от 18.07.2019 № 58/70 «Об утверждении правил благоустройства территории муниципального образования города Благовещенска»;

– 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;

– Локальные нормативные акты Университета.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Служба проректора по административно-хозяйственной работе является структурным подразделением Университета. Полное наименование – служба проректора по административно-хозяйственной работе. Сокращенное наименование – СПпоАХР.

3.2 Служба проректора по административно-хозяйственной работе создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

3.3 Службу проректора по административно-хозяйственной работе возглавляет проректор по АХР, который подчиняется непосредственно ректору Университета.

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

Проректор по АХР должен:

- знать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации,



касающиеся сферы высшего, среднего профессионального образования и дополнительного образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений, приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; теорию и методы управления образовательными системами; методические и нормативные документы, касающиеся вопросов ПБ, ГО и ЧС и сферы охраны труда, основы налогового, экономического и экологического законодательства.

- уметь управлять коллективом, осуществлять методическое руководство хозяйственным процессом.

3.4 Функциональные обязанности проректора по АХР определяются должностными обязанностями в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией, утверждаемой ректором.

3.5 На время отсутствия проректора по АХР (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

3.6 Прием на работу и освобождение от занимаемых должностей работников осуществляется ректором по представлению проректора по АХР в соответствии с трудовым законодательством.

3.7 Структура и штат СПпоАХР согласовывается с управлением кадров и делопроизводства и начальником финансово-экономического управления и утверждаются приказом ректора Университета (приложение).

3.8 В структуру СПпоАХР входят следующие службы:

- отдел по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям, пожарной безопасности и охране труда;
- отдел капитального и текущего ремонта;
- отдел по хозяйственной работе;
- гараж;
- спортивно-оздоровительный центр.

3.9 Место нахождения СПпоАХР: 675005, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Политехническая, 86, корпус 1, каб. 209.

3.10 СПпоАХР имеет:

– страницу на официальном сайте Университета – <https://dalgau.ru/sveden/struct/sluzhba-prorektora-po-administrativno-hozyaystvennoy-rabote/>

- e-mail – uahr@dalgau.ru;
- телефон – (4162) 99-51-18.

4 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

4.1 Создание инфраструктуры Университета для современной



качественной организации образовательной деятельности.

4.2 Обеспечение эффективной деятельности по организации административно-хозяйственной работы в Университете и в его структурных подразделениях:

- обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Университета, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления и др.);

- организация и проведение текущего и капитального ремонта помещений и объектов недвижимости, находящихся в оперативном управлении университета, осуществляет контроль за качеством выполнения работ;

- организация и осуществление контроля по благоустройству, озеленению и уборке территории университета;

- организация и обеспечение контроля за соблюдением санитарно-эпидемиологического благополучия, санитарно-технического состояния жилых помещений общежития, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности.

- транспортное обеспечение;

- разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

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

4.4 Контроль за обеспечением для работников Университета безопасных условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальных гарантий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5 ФУНКЦИИ

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

5.2 Планирование и подготовка технического задания на выполнение работ по текущему и капитальному ремонту основных фондов (зданий, систем водоснабжения, отопления, воздухопроводов и других сооружений), контроль за качеством его проведения.

5.3 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.

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

5.5 Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории.

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

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

5.8 Контроль качества ремонтных работ.

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

5.10 Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств. Контроль рационального расхода материала и иных ресурсов.

5.11 Формирование планов и отчетов по результатам деятельности.

5.12 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.

5.13 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.

5.14 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.

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

5.16 Подготовка материалов для выполнения претензионной работы.

5.17 Подготовка форм Мониторинга эффективности образовательных организаций высшего образования (1-Мониторинг); документов к лицензированию и государственной аккредитации направлений подготовки



Университета в пределах функций СПпоАХР.

5.18 Организация и проведение работы по обеспечению ГОЧС и ПБ в Университете.

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

5.20 Организация и контроль работы по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима охраны и комплексной безопасности деятельности Университета.

5.21 Организация отдыха работников и обучающихся Университета, членов их семей, а также иных физических лиц в спортивно-оздоровительном центре с. Белогорье.

5.22 Организация транспортного обеспечения деятельности Университета.

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

5.24 Соблюдение требований антикоррупционного и антитеррористического законодательства.

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

В процессе осуществления своих функций СПпоАХР 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
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.
	Журналы по пожарной безопасности. Организация мероприятий по обучению правилам пожарной безопасности.	Проверка ведения журналов пожарной безопасности.
Финансово-экономическое управление	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



Наименование подразделения и/или должностные лица	Предоставление	Получение
		организациями и бригадами; участие в подготовке по проведению электронных аукционов.
	Служебные записки о внесении изменения в штатное расписание.	Выписки из штатного расписания.
	Служебные записки на установление стимулирующих выплат.	Расчет величины и согласование стимулирующих выплат.
	Служебные записки на осуществление закупок в контрактную службу (с соответствующими документами).	Согласование закупок.
Бухгалтерия	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.
	До 10 числа текущего месяца табеля учета использования рабочего времени за первую половину месяца.	До 15 числа текущего месяца начисление и перечисление заработной платы за первую половину месяца.
	До 23 числа текущего месяца табеля учета использования рабочего времени за вторую половину месяца.	До 23 числа текущего месяца начисление и перечисление заработной платы за вторую половину месяца.
Управление кадров и делопроизводства	Проекты на предоставления графиков отпусков.	Согласованные графики отпусков (один раз в год); подача заявок на специалистов, работников службы проректора по административно-хозяйственной работе, их принятие и увольнение, составление графиков отпусков.
	Характеристики на работников необходимые для награждения.	Решения о поощрении работников; копии приказов о награждении.
	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.
	Номенклатура дел структурного подразделения.	Выписка из сводной номенклатуры дел университета.
	Итоговая запись по номенклатуре дел структурного подразделения за делопроизводственный год.	Согласованная итоговая запись по номенклатуре дел структурного подразделения за делопроизводственный год.
	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.
	Объяснения в письменной форме от нарушителей трудовой дисциплины.	Копии приказов о применении дисциплинарного взыскания.
	Перечень должностных обязанностей работников.	Должностные инструкции, утвержденные ректором.
	Сформированные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу для передачи на	Акт приема-передачи документов на хранение в архив.



Наименование подразделения и/или должностные лица	Предоставление	Получение
	хранение в архив.	
	Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.	Согласованный акт для утверждения.
Учебно-методическое управление	Информационные материалы для издания, заявки на издание материалов.	Издательский план учебно-методической литературы; изданные материалы.
Центр информатизации учебного процесса	Информация для размещения на официальном сайте Университета.	Размещение информации на официальном сайте Университета.
	Служебные записки на подключение и наделение прав в IC: Университет.	Доступ в программу IC: Университет.
	Информацию для технического сопровождения синхронного и асинхронного взаимодействия с работниками.	Доступ к программным продуктам.
	Служебные записки на обучение работников.	Обучение работников информационно-коммуникационным.
Центр технической поддержки и информационной безопасности	Служебные записки на приобретение компьютерной и оргтехники, программного обеспечения.	Компьютерную и оргтехнику, установка и обновление программных продуктов.
	Служебные записки на подключения к локальной сети Университета и сети интернет.	Доступ к локальной сети и сети интернет.
	Служебные записки на выполнение профилактических и ремонтных работ информационной инфраструктуры факультета.	
	Служебные записки на движение (списание) компьютерной и оргтехники.	Виза на движение (списание) компьютерной и оргтехники.
	Персональные данные работников и обучающихся.	Обеспечения конфиденциальности информации, содержащей персональные данные, выполнение требований по защите персональных данных, при их обработке с использованием средств вычислительной техники.
	Служебные записки на обучение работников правилам обработки и защиты персональных данных.	Обучение работников правилам обработки и защиты персональных данных.
	Служебная записка, заявка на пропуск лиц в здания Университета.	Авторизованный допуск (блокировка) в здания Университета обучающихся и сотрудников по постоянным картам доступа, допуск посетителей по разовым и временным картам.
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.	Нормативные документы, приказ на проведение плановых аудитов, планы, отчёты, анализ по улучшению качества процессов (видов деятельности), план корректирующих мероприятий.
Внешние организации		



Наименование подразделения и/или должностные лица	Предоставление	Получение
Главное управление ГО ЧС по Амурской области	Представляет интересы Университета в государственных и общественных организациях, при обсуждении вопросов ГОЧС и ПБ.	Согласование годовых планов, отчетов и т.д.

7 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

7.2 Работа СПпоАХР 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.

7.3 В своей деятельности СПпоАХР 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 проректора по АХР, настоящим Положением.

7.4 Проректор по АХР 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.

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

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

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

7.8 Внедрение предусмотренной действующими нормативно-правовыми



актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и другой отчетности.

7.10 СПпоАХР осуществляет контроль:

- за правильной технической эксплуатацией и содержанием зданий Университета (строений, помещений), их оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.) в соответствии с требованиями стандартов, правил, инструкций, чертежей, договоров аренды;
- за своевременным выполнением установленного объема ремонтно-строительных работ, качеством их производства, соблюдением строительных норм, технических условий и технологии производства работ;
- за соблюдением правил пожарной безопасности, санитарных, экологических и иных норм и правил;
- за деятельностью фирм аутсорсинга и клининга;
- за исполнением планов текущих и капитальных ремонтов, здания (строений, помещений), систем электро-, тепло-, водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.

7.11 СПпоАХР осуществляет работу в области системы менеджмента качества, ориентированную на программу развития ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ на период до 2026 года, стандарты ИСО серии 9000, стандарты организации и другие документы по системе менеджмента качества.

8 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

8.1 Для выполнения возложенных задач проректор по АХР имеет право:

- получать от ректора информацию, необходимую для выполнения возложенных на него должностных обязанностей;
- контролировать выполнение плановых заданий и работу, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненных ему служб;
- давать подчиненным ему работникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности;
- контролировать работу структурных подразделений в вопросах поддержания Университета в чистоте и порядке;
- контролировать расходование всех материальных ценностей, проходящих через склады, организацию складского хозяйства, списание материалов и движимого имущества;
- 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;
- вносить предложения по изменению штата СПпоАХР, по назначению, повышению в должности его работников;
- принимать меры к соблюдению работниками СПпоАХР 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.

8.2 Проректор по АХР обязан:

- руководить СПпоАХР в пределах предоставленных полномочий;
- организовывать текущее и перспективное планирование деятельности СПпоАХР с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано;
- осуществлять координацию деятельности работников СПпоАХР, 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 СПпоАХР;
- принимать участие в развитии и укреплении материально-технической базы Университета;
- обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации;
- организовывать работу и взаимодействие СПпоАХР с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;
- в пределах полномочий руководить деятельностью СПпоАХР, 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;
- обеспечивать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда, антитеррористической защищенности и пожарной безопасности.

8.3 Работники СПпоАХР 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.

8.4 На работников СПпоАХР 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 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, антитеррористической защищенности и правил противопожарной защиты;

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

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1 Проректор по АХР несет персональную ответственность за:

- своевременность и качество выполнения должностных обязанностей;
- правильность и полноту использования предоставленных ему прав;
- принятие решений по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, а также невыполнение приказов, распоряжений и поручений Ректора Университета;
- несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений;
- порчу или уничтожение материальных ценностей Университета;
- не соблюдение трудовой дисциплины, Правил техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности;
- не обеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а также работу службы по АХР и подчиненных ему структурных подразделений;
- недостоверную информацию о состоянии выполнения планов работ по



материально-техническому обеспечению Университета;

- непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарным и другим правилам создающих угрозу деятельности Университета, его работникам;

- не обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины работниками подчиненных службы и персоналом, находящемся в подчинении службы по АХР

- результаты деятельности службы проректора по АХР;

- организацию взаимодействия и контроль работы службы проректора по АХР с другими структурными подразделениями Университета;

- ознакомление работников СПпоАХР 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 СПпоАХР задач и функций, за несоответствие действующему законодательству подписываемых им документов.

9.2 Каждый работник СПпоАХР несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, указаний и распоряжений руководства;

- за нарушение Устава Университета;

- 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.

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

10 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

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

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

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



Приложение
Структура службы проректора по административно-хозяйственной работе





Лист согласования



СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе


Главный юрисконсульт

Начальник финансово-экономического
управления

Главный бухгалтер


 Л.А. Крохмаль
 Н.В. Макарова

 Ю.А. Ковшун

 Н.С. Якушенко

НОРМОКОНТРОЛЬ:

Руководитель
Центра качества образования

 Т.Л. Горелкина



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о службе проректора по административно-хозяйственной работе

СМК-ПСП-19.03-2022

Лист регистрации изменений

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