

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чернышова Евгения Олеговна
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 14.08.2025 11:49:54
Уникальный программный ключ:
e068472ab7c50af6ed5238041c036fb477035237

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Донской государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Донской ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО

Донской ГАУ

Академик РАН, профессор

Клименко А.И.



« 13 апреля 2019 год

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

ФГБОУ ВО Донской ГАУ

п. Персиановский

1. Общие положения.

1.1. Административно-хозяйственная часть (далее – АХЧ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донского государственного аграрного университета» (далее – университет), осуществляющим функции по административно-хозяйственному обслуживанию университета.

1.2. Полное наименование структурного подразделения: административно-хозяйственная часть; сокращенное наименование – АХЧ.

1.3. АХЧ является самостоятельным структурным подразделением организации и подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной работе (далее АХР).

1.4. Структура и штатная численность работников АХЧ устанавливается ректором по представлению проректора по АХР. Непосредственное руководство деятельностью АХЧ осуществляется проректором по АХР.

1.5. АХЧ в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом университета, приказами, распоряжениями, иными локальными актами университета и настоящим положением.

1.6. Проректор и другие работники АХЧ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом Ректора университета по представлению проректора по АХР.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность проректора и других работников АХЧ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми Ректором университета.

1.8. АХЧ возглавляет проректор по АХР.

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 АХЧ, устанавливает степень их ответственности, при

необходимости вносит предложения ректору университета об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству организации 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 руководству организации 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 (при его наличии) или назначенный приказом руководителя организации другой работник.

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

1.12. АХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, 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, структура и штатное расписание АХЧ утверждаются ректором университета.

2. Основные задачи АХЧ.

2.1. Административно-хозяйственное обслуживание деятельности университета: 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 университета по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности университета.

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

2.4. Организация и контроль за качеством выполняемых строительных и ремонтных работ.

2.5. Организация и 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.

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

2.7. Решение иных задач в соответствии с целями университета.

3. Основные функции АХЧ.

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

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 университета, 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 университета 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. Рациональное расходование материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 3.9. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление университета.
- 3.10. Организация транспортного обеспечения деятельности университета.
- 3.11. 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 университета электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием.
- 3.12. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.
- 3.13. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников университета, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).
- 3.14. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.
- 3.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета.

4. Права и ответственность.

4.1. АХЧ имеет право:

- получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей университета 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 университета;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ и университета в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХЧ и других структурных подразделений университета по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности университета.

4.2. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на АХЧ задач и функций несет проректор по АХР.

4.3. Ответственность работников АХЧ устанавливается должностными инструкциями и действующим законодательством Российской Федерации.

5. Заключительное положение.

Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются ректором университета.