

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»
(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ
Н.И. Бухтояров



**ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственном управлении**

ПСП ВГАУ 7.3.058.250000 – 2017

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГАУ 7.3.015.110000 – 2015

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ	3
3. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	4
4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ	5
5. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	6
6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	6
7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ	6
8. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	9
9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ	9

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственное управление (далее по тексту - Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее по тексту - Университет).

Сокращенное наименование – АХУ.

Код подразделения в системе регистрации структурных подразделений Университета – 250000

Место расположения подразделения – 394087, г. Воронеж, ул. Дарвина, д. 5.

Управление подчиняется начальнику административно- хозяйственного управления.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимается ученым советом Университета.

1.2. Подразделение в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации;
- указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, нормативными правовыми актами органов государственной власти Воронежской области;
- Уставом Университета;
- Политикой в области качества Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- внутренними нормативными и распорядительными документами Университета;
- Коллективным договором;
- настоящим Положением.

1.3. Для обеспечения своей деятельности подразделение использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базы Университета.

Подразделение может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

1.4. Подразделение функционирует за счет средств Университета.

2. Основные цели и задачи

2.1. Управление создано для организации и функционирования системы хозяйственной деятельности Университета.

2.2. Основными задачами Управления являются:

- планирование и организация хозяйственной и производственной деятельности Университета;
- обеспечение и координация деятельности служб связанной с эксплуатацией зданий и сооружений;
- обеспечение функционирования Университетского городка;
- организация и контроль работы Автопарка.
- осуществление приемки выполненных работ, согласно договоров и контрактов на выполнение работ в форме запроса котировок, конкурсов, аукционов
- организация работ по капитальному и текущему ремонту инженерных сетей, элементов зданий, сооружений и оборудования;
- организация работ по обслуживанию зданий и сооружений: учет коммунальных услуг, обслуживание охранно-пожарной сигнализации, вентиляции и газового хозяйства, техническая и

физическая охрана зданий, вывоз ТБО, дератизация и дезинсекция зданий, благоустройство прилегающих территорий, соблюдения санитарных правил и норм.

3. Функции подразделений

3.1. Университетский городок:

- разработка правил проживания в общежитиях и обеспечения условий их выполнения;
- координация деятельности студенческого актива в общежитиях;
- организация и выполнение работ по уборке помещений общежитий и учебных корпусов, территории студенческого городка;
- составление графиков проведения работ по уборке территорий, закреплённых за факультетами;
- организация и контроль соблюдения санитарных правил и норм в общежитиях и территории университетского городка;
- вывоз ТБО, дератизация и дезинсекция зданий, благоустройство прилегающих территорий, соблюдения санитарных правил и норм;

3.2. Автопарк:

- обеспечение автотранспортом всех направлений деятельности Университета;
- обеспечение содержания автотранспортных средств в технически исправном состоянии;
- организация контроля за выпуском автотранспортных средств для выполнения заданий;
- обеспечение и контроль расхода ГСМ;

3.3. Цех ремонтно-строительных работ:

- выполнение работ по капитальному и текущему ремонту элементов зданий и сооружений;
- прием и исполнение заявок подразделений Университета на все виды ремонтных и хозяйственных работ, за исключением оборудования для проведения лабораторных работ в рамках учебного процесса;
- формирование заявок на приобретение материалов для проведения ремонтных работ.

3.4. Служба главного энергетика:

- выполнение работ по обслуживанию электрохозяйства зданий, сооружений и прилегающих территорий;
- обслуживание вентиляционных систем;
- прием и исполнение заявок подразделений Университета на все виды ремонта электрооборудования и энергосистем;
- формирование заявок на приобретение материалов для проведения ремонтных работ.

3.5. Служба главного механика:

- выполнение работ по обслуживанию инженерных сетей зданий и сооружений: водоснабжение; теплоснабжение, канализация и газовое хозяйство.
- прием и исполнение заявок подразделений Университета на все виды ремонтных работ инженерных сетей;
- формирование заявок на приобретение материалов для проведения ремонтных работ.

3.6. Складское хозяйство:

- прием товаров, материалов и оборудования на ответственное хранение;
- выдача товаров, материалов и оборудования по заявкам структурных подразделений;
- учет товаров, материалов и оборудования.

3.7. Инженер по пожарной безопасности и Штаб ГО и ЧС:

- контроль за обслуживанием охранно-пожарной сигнализации;
- контроль за пожарным оборудованием в зданиях и сооружениях Университета;
- взаимодействие со структурами ГО и ЧС города.

3.8. Отдел безопасности:

- техническая и физическая охрана зданий;
- организация работы студенческого отряда ДНД;
- взаимодействие с органами МВД и других правоохранительных структур.

4. Управление подразделением

4.1. Управление подразделением осуществляется на основании:

- Устава Университета;
- настоящего Положения.

4.2. Руководство Управлением осуществляет начальник административно-хозяйственного управления, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета

4.3. Начальник Управления:

- осуществляет непосредственное руководство деятельностью подразделения на принципе единоначалия, организует работу Управления, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление функций;
- вносит предложения по распределению функций между подразделениями Управления, принимает меры по поддержанию и соблюдению трудовой дисциплины;
- подписывает и визирует документы по вопросам, находящимся в ведении Управления;
- обеспечивает сохранение служебной тайны;
- обеспечивает организацию работ по созданию и функционированию системы менеджмента качества в Управлении;
- обеспечивает своевременное представление достоверной информации руководству о хозяйственной деятельности Университета;
- выполняет решения Ученого совета, приказы и решения ректора.

Приказом ректора по представлению начальника Управления могут назначаться заместители руководителя. Права и обязанности определяются их должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

Должностное лицо, которое заменяет руководителя в период его отсутствия, назначается приказом ректора.

4.4. В Управлении приказом ректора назначается уполномоченный по качеству. Уполномоченный по качеству координирует деятельность Управления по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества Управления. Обязанности уполномоченного по качеству определяются его должностной инструкцией.

5. Структура Управления

5.1. Структура и штатное расписание подразделения согласуется с Планово-финансовым отделом и утверждается ректором Университета по представлению начальника административно-хозяйственного управления.

5.2. Организационная структура административно-хозяйственного управления включает в себя:

- **университетский городок (250100):**
 - главный учебный корпус (250101);
 - учебный корпус №3 (250102);
 - учебный корпус №4 (250103);
 - корпус №7 (экспоцентр)(250104);
 - корпус №9 (250105);
 - корпус №10 (250106);
 - общежитие №1 (250107);
 - общежитие №2 (250108);
 - общежитие №3(250109);
 - общежитие №4 (250110);
 - общежитие №5 (250111);
 - общежитие №6 (250112);
 - общежитие №7 (250113);
 - общежитие №8 (250114);
 - общежитие №9 (250115);
 - корпус №2 (250116);
 - сектор регистрационного учета (250117);
 - гостиница «Университетская» (250118);
 - служба благоустройства территории (250119);
- **автопарк (250200);**
 - цех ремонтно-строительных работ (250301);
 - цех ПВХ-конструкций (250302);
 - мебельный цех (250303);
 - служба главного энергетика (250304);
 - служба главного механика (250305);
 - складское хозяйство (250306);
- **штаб ГО и ЧС(250500);**
- **отдел безопасности (250600).**

6. Права и ответственность работников Управления

Права и ответственность работников Управления определяются трудовыми договорами, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением, должностными инструкциями.

7. Взаимодействия

7.1. Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.

7.1.1. Управление получает:

- заявки на проведение ремонтных работ и технического обслуживания зданий, сооружений, автотранспорта, электро- и коммунального хозяйства ;

- накладные требования на получение материальных ценностей со склада;
- заявки на предоставление транспортных услуг;
- заявки на изготовление мебели.

7.1.2. Управление передает:

- материальные ценности со склада;
- графики проведения ремонтных работ.

7.2. Взаимодействие с управлением кадрового обеспечения и делопроизводства.

7.2.1. Управление передает:

- представления о назначении на должность или увольнении с должности работников управления;
- служебные записки о нарушениях трудовой дисциплины;
- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников.

7.2.2. Управление получает:

- копии приказов по личному составу управления.

7.3. Взаимодействие с планово-финансовым отделом.

7.3.1. Управление передает:

- проекты смет по направлению деятельности управления;
- представления о назначении надбавок работникам, о единовременных выплатах;
- комплекты платежных документов (счета, счета-фактуры), связанных с приобретением материальных ценностей и оказанием услуг;
- заявки на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг;
- технические задания для организации закупок товаров, работ и услуг;

7.3.2. Управление получает:

- утвержденную смету расходов по направлению деятельности управления;
- утвержденное штатное расписание.

7.4. Взаимодействие с управлением по планированию и организации учебного процесса.

7.4.1. Управление передает:

- проекты приказов, распоряжений для согласования;
- заявки на приобретение канцтоваров;
- заявки на использование аудиторного фонда;
- сведения для заполнения базы данных показателей аккредитации, формирования рейтинга Университета и лицензирования новых образовательных программ.

7.4.2. Управление получает:

- формы по заполнению базы данных показателей аккредитации и определения рейтинга Университета;
- утвержденные формы для заполнения сведений, необходимых при лицензировании образовательных программ.

7.5. Взаимодействие с отделом управления качеством.

7.5.1. Управление передает:

- проекты: положения об управлении, должностных инструкций работников Управления, других нормативных документов;
- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутренних аудитов.

7.5.2. Управление получает:

- контрольные экземпляры нормативных документов по разработке и функционированию системы менеджмента качества в Управлении;
- график проведения внутренних аудитов;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий.

7.6. Взаимодействие с факультетами.

7.6.1. Управление получает:

- по декадно актуализированные списки обучающихся студентов и проживающих в общежитиях.

7.6.2. Управление передает:

- служебные записки с рекомендациями о применении мер дисциплинарных наказаний в связи с нарушением правил проживания обучающимися.

7.7. Взаимодействие с информационным управлением.

7.7.1 Управление получает:

- компьютерную и оргтехнику;
- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- программные средства;
- полиграфическую и типографскую продукцию;
- книги и периодические издания.

7.7.2. Управление передает:

- заявки на приобретение компьютерной и оргтехники;
- заявки на приобретение программного обеспечения;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- заявки на выполнение полиграфических и типографских работ;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
- заявки на обслуживание оргтехники;
- информацию для ведения новостных полос в средствах массовой информации, обзоры мероприятий и отчеты о событиях.

7.8. Взаимодействие с управлением по международным связям.

7.8.1. Управление получает:

- заявки на обеспечение охраны проводимых культурно-массовых мероприятий;
- по декадно актуализированные списки проживающих в общежитиях иностранных обучающихся и слушателей.

7.8.2. Управление передает:

- служебные записки с рекомендациями о применении мер дисциплинарных наказаний в связи с нарушением правил проживания иностранными обучающимися.

7.9. Взаимодействие с юридической службой.

7.9.1. Управление передает:

- договоры о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности подразделения для юридической экспертизы;
- проекты нормативных и распорядительных документов для юридической экспертизы.

7.9.2. Управление получает:

– информацию об изменениях в нормативных законодательных актах, касающихся деятельности Управления.

8. Контроль и проверка деятельности Управления

Контроль и проверка деятельности Управления осуществляется на основе распорядительных документов ректора Университета по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

9. Порядок внесения изменений в Положение

Предложения о внесении изменений в настоящее Положение вносятся начальником управления ректору Университета.

Положение с внесенными изменениями в настоящее Положение утверждаются в соответствии с Инструкцией: Порядок разработки, регистрации, введения и требования к оформлению положения о структурном подразделении.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ


подпись

В.И.СОБОЛЕВ