Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гусар Светлана Александровна
Должность: Ректор ФГБОУ ВО "Ярославский государственный аграрный университет"
Дата подписания: 12.03.2024 10:19:26
Уникальный программный ключ:
95c311104f45ae16006cc3be9dde9e0c7129449c

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Ярославская ГСХА,
_____ С.А. Гусар
«06» 12 2022 г.
(принято на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО Ярославская ГСХА
«06» 12 2022 г. протокол № 11)

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ ФГБОУ ВО ЯРОСЛАВСКАЯ ГСХА

	Должность	*Фамилия И.О.*	*Подпись*	*Дата*
Разработал	Начальник АХЧ	Маряшин И.А.		25.11.2022
Проверил	Начальник отдела кадров	Задворнова О.Ю.		25.11.2022
Согласовал	Юрисконсульт	Вагнер С.В.		25.11.22
Версия 1.0				Лист 1/7

Ярославль
2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной части (далее - АХЧ) ФГБОУ ВО Ярославская ГСХА (далее - Академия).

1.1. АХЧ является самостоятельным структурным подразделением Академии и подчиняется непосредственно ректору Академии.

1.2. АХЧ возглавляет начальник административно-хозяйственной части, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором Академии.

1.3. Начальник АХЧ:

- 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 Академии об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- 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;
- вносит ректору Академии предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХЧ, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХЧ в целом.

1.4. В период отсутствия начальника АХЧ его обязанности исполняет назначенный приказом руководителя организации другой работник. Начальник АХЧ или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХЧ по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.5. АХЧ осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Академии и другими внешними организациями в

соответствии с целями и задачами, возложенными на нее.

1.6. В своей деятельности АХЧ руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатауции и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами, Уставом Академии, настоящим Положением, должностными инструкциями работников АХЧ.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников АХЧ регламентируется должностными инструкциями, утвержденными ректором Академии.

1.8. АХЧ имеет круглую печать со своим полным наименованием.

2. Цель деятельности и основные задачи

Целью деятельности АХЧ является всестороннее, качественное и своевременное выполнение задач по хозяйственному обеспечению проведения учебного процесса в Академии.

Основными задачами АХЧ являются:

2.1. Организация работы по хозяйственному обслуживанию и обеспечению, поддержание порядка на прилегающей территории;

2.2. Организация и выполнение работ по ремонту помещений, целевое и рациональное использование финансовых и материальных ресурсов, направляемых на эти цели;

2.3. Разработка перспективных и текущих планов улучшения учебно-материальной базы;

2.4. Обеспечение своевременного заключения финансовых договоров с учреждениями здравоохранения и арендодателями учебных площадей и общежитий;

2.5. Осуществление контроля за соблюдением действующего экологического законодательства, нормативов по охране окружающей среды. Участие в проверке соответствия технического состояния оборудования и оснащения помещений требованиям охраны окружающей среды. Составление установленной отчетности о выполнении мероприятий по охране окружающей среды;

2.6. Организация работы склада, обеспечение надлежащего контроля качества принимаемых материальных ценностей, обеспечение их надежного хранения и своевременной выдачи по соответствующим документам;

2.7. Осуществление вселения иногородних студентов в общежития,

своевременной регистрации вселившихся и снятия с регистрации выбывающих. Обеспечение соответствующих условий проживания. Контроль своевременности и полноты оплаты за проживание в общежитии;

2.8. Обеспечение соблюдения правил внутреннего трудового распорядка в здании, контроль за использованием служебных и учебных помещений, своевременной сдачи под охрану помещений с материальными средствами, осуществление вызова подвижной милицейской группы в случае противоправных действий принадлежащих академии;

2.9. Обеспечение своевременного составления и предоставления отчетных, расчетных и других документов в бухгалтерию Академии, а также в другие организации и учреждения.

2.10. Обеспечение закупок товаров, работ, услуг для нужд Академии.

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

2.12. Обеспечение создания инвалидам условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательством и иными нормативными правовыми актами.

2.13. Решение иных задач в соответствии с целями Академии.

3. Структура

3.1. Структура и численный состав АХЧ определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями и отражается в штатном расписании Академии.

3.2. Начальник АХЧ руководит и координирует деятельность АХЧ, распределяет обязанности между сотрудниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет сотрудников к поощрениям и взысканиям. Начальник АХЧ несет ответственность за результаты деятельности АХЧ.

3.3. По каждому направлению работы АХЧ текущие решения принимает ответственный за данное направление сотрудник.

4. Функции

АХЧ выполняются следующие функции:

4.1. Планирование и организация ремонта помещений Академии, контроль за качеством его проведения, приемка выполненных ремонтных работ;

4.2. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

4.3. Ведение эффективной договорной работы с внешними организациями,

предоставляющими услуги Академии в части реализации задач, возложенных на АХЧ;

4.4. Хозяйственной обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Академии, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);

4.5. Обеспечение подразделений Академии мебелью, хозяйственным инвентарем, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведением своевременного ремонта;

4.6. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, обеспечение ими подразделений Академии, ведение учета и отчетности о их расходовании;

4.7. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей;

4.8. Работа по благоустройству, озеленению и уборке территории, прилегающей к зданиям Академии;

4.9. Участие в разработке распорядка рабочего дня работников АХЧ.

4.10. Организация функционирования студенческих общежитий;

4.11. Обеспечение создания инвалидам условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательством и иными нормативными правовыми актами;

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

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

4.14. Хозяйственное обслуживание совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых в Академии.

4.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Академии.

5. Взаимоотношения АХЧ с другими подразделениями ФГБОУ ВО Ярославская ГСХА и другими организациями

АХЧ взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями, факультетами, кафедрами Академии — по вопросам хозяйственной деятельности:

- получает: заявки на выполнение ремонтных работ, закупку необходимых материалов, расходных материалов;

5.2. С юрисконсультом — по вопросам, связанным с подготовкой договоров и других документов, информированием и консультацией по новым нормативным документам;

5.3. С бухгалтерией и планово-экономическим отделом Академии—по вопросам отчетности за приобретенные материальные ценности, авансированных денежных средств, учета материальных средств, подготовки финансовых документов, подлежащих оплате внешним организациям;

5.4. С отделом кадров Академии — по вопросам структуры, формирования и укомплектованности штатной численности службы, планирования отпусков, подготовки приказов по текущей работе АХЧ;

5.5. С программно-технической службой Академии — по вопросам установки и использования оборудования, требующим совместных действий;

5.6. С внешними организациями — по вопросам финансовой и договорной работы:

- получает: счета, счета — фактуры, накладные, проекты договоров и дополнительных соглашений, акты сверки, бланки отчетных документов;
- предоставляет: акты выполненных работ, отчеты, сведения о потребленных ресурсах, утвержденные договоры и дополнительные соглашения, акты выполнения регламентных работ на оборудовании тепло- и водоснабжения.

6. Права

АХЧ имеет право:

6.1. Получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

6.2. Контролировать от имени Академии сделки и иные юридические акты с юридическими и физическими лицами, в том числе на выполнение работ, оказание услуг, поставки, перевозки, купли-продажи, подряда, страхования, хранения, совместной деятельности;

6.3. Требовать от подразделений, отделов и служб Академии предоставления документов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию службы.

6.4. Осуществлять взаимодействие с другими организациями.

6.5. Пользоваться библиотекой и техническими средствами, имеющимися в распоряжении Академии, при решении задач.

6.6. Требовать от сотрудников Академии соблюдения пожарной безопасности.

6.7. Осуществлять контроль за состоянием материальных средств в структурных подразделениях Академии.

6.8. Вносить предложения ректору Академии о поощрении и наложении

взысканий на работников административно-хозяйственной части в соответствии с ТК РФ.

6.9. Вносить предложения ректору Академии по подбору и расстановке кадров в АХЧ.

6.10. Требовать от руководства Академии создания необходимых условий для выполнения задач, поставленных перед АХЧ.

7. Ответственность

Сотрудники АХЧ несут ответственность за:

7.1. Некачественное и несвоевременное выполнение возложенных настоящим Положением задач и функций;

7.2. Невыполнение приказов и распоряжений ректора Академии;

7.3. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка Академии;

7.4. Нарушение правил охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

7.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

7.6. За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.