



**Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донбасская аграрная академия»**

Принято:

Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «ДОНАГРА»
«29» мая 2023 г.

Протокол № 6

Председатель Ученого совета
Ректор ФГБОУ ВО «ДОНАГРА»


В.И. Веретенников

Утверждено:

Приказом ректора
ФГБОУ ВО «ДОНАГРА»
от «29» мая 2023 г. № 276-9/01-3

ПОЛОЖЕНИЕ

**об административно-хозяйственном отделе федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Донбасская аграрная академия»**

Макеевка, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение об административно-хозяйственном отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская аграрная академия» (далее – Положение, Академия) регламентирует деятельность административно-хозяйственного отдела Академии, устанавливает ответственность и полномочия административно-хозяйственного отдела Академии.

1.2. Административно-хозяйственный отдел является структурным подразделением Академии, которое создается, реорганизуется и прекращает свою деятельность приказом ректора на основании решения Ученого совета Академии.

1.3. Административно-хозяйственный отдел подчиняется ректору Академии.

1.4. Административно-хозяйственный отдел решает возложенные на него задачи во взаимодействии с руководством Академии и всеми структурными подразделениями Академии.

1.5. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник Административно-хозяйственного отдела, назначаемый приказом ректора.

1.6. Права и обязанности начальника и сотрудников Административно-хозяйственного отдела определяются должностными инструкциями, разработанными в установленном порядке и утвержденными ректором.

1.7. На время отсутствия начальника отдела (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Академии.

1.8. Сотрудники Административно-хозяйственного отдела в своей деятельности подчиняются непосредственно начальнику отдела.

1.9. Полное наименование подразделения: Административно-хозяйственный отдел (сокращенное наименование – АХО).

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

В своей деятельности Административно-хозяйственный отдел руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Уставом Академии;
- коллективным договором, заключённым между работодателем и работниками Академии;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Академии;
- решениями Ученого совета Академии;
- приказами и распоряжениями ректора и проректоров, иными локальными нормативными актами Академии;

– настоящим Положением.

3. СТРУКТУРА АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

3.1. Состав и численность Административно-хозяйственного отдела определяются ректором Академии (лица, исполняющего обязанности ректора) по представлению начальника отдела. Численность Административно-хозяйственного отдела определяется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным ректором Академии.

3.2. Работники Административно-хозяйственного отдела принимаются на работу и увольняются приказом ректора Академии по представлению начальника Отдела охраны труда в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством.

3.3. Должности работников Административно-хозяйственного отдела перечислены в штатном расписании Академии.

4. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

4.1. Цели АХО:

- организация работы, нацеленная на сохранность имущества и обеспечение порядка и пропускного режима в Академии;
- организация ежедневного и постоянного хозяйственного обслуживания помещений, территорий и коммуникаций Академии;
- обеспечение порядка, чистоты, а также комфортных условий для сотрудников и обучающихся Академии;
- создание благоприятных хозяйственных условий.

4.2. Основные задачи АХО:

- техническое обслуживание здания, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, санитарно-гигиеническими средствами, средствами дезинфекции, средствами механизации инженерного и управленческого труда и т.д.;
- контроль рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Академии;
- контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил пожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер выявления фактов их нарушения;
- содержание территории Академии в надлежащем санитарном состоянии;

- обеспечение хранения, сохранности, выдачи и учета товарно-материальных ценностей.

5. ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными на него задачами АХО осуществляет следующие функции:

5.1. Разрабатывает планы текущего и капитального ремонта основных фондов (зданий, систем водоснабжения, канализации и других сооружений), составляет сметы хозяйственных расходов.

5.2. Организация контроля в Академии за обеспечением тепло- и электроэнергией, водоснабжением, соблюдением противопожарной безопасности.

5.3. Обеспечение закупки пожарного инвентаря и оборудования в Академии соответствии с нормативами.

5.4. Изучение потребностей структурных подразделений Академии в товарно-материальных ценностях, площадях для их нормативного размещения в здании, создание необходимых условий для работников Академии.

5.5. Получение заявок от структурных подразделений Академии на материально-технические ценности, определение текущей и перспективной потребности в них.

5.6. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, обеспечение ими подразделений Академии, ведение учета расходования, а также их своевременное списание.

5.7. Организация хозяйственного обеспечения совещаний, семинаров и конференций, проводимых в Академии.

5.8 Организация и проведение мероприятий по охране труда, контроль над их соблюдением.

5.9. Организация работы по гражданской обороне и предупреждение чрезвычайных ситуаций.

5.10. Ведение и учет складского хозяйства Академии.

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

5.12. Благоустройство, озеленение, уборка территории.

5.13. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организует их поставку, приемку и учет.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Руководитель АХО имеет право:

- требовать от подразделений Академии предоставления заявок на материальные ценности;

- запрашивать и получать от ректора Академии и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- проверять целесообразность расходования подразделениями Академии материальных ценностей, получаемых со складов АХО;

- вносить предложения ректору Академии по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХО.

5.2. Руководитель АХО обязан:

- выполнять функции согласно должностных инструкций, утвержденных ректором Академии.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

6.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с руководителями всех структурных подразделений Академии по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Административно-хозяйственный отдел несет ответственность за организацию деятельности в пределах функций, определенных данным Положением.

7.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Административно-хозяйственный отдел задач несет начальник отдела.

8. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА

8.1. Финансовое обеспечение Административно-хозяйственного отдела осуществляется за счет средств федерального бюджета, средств от приносящей доход деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

8.2. Административно-хозяйственный отдел размещается на закрепленных приказом ректора Академии площадях. Перераспределение площадей возможно при выявлении неэффективно используемых помещений или при изменении условий функционирования отдела. Перераспределение площадей оформляется приказом ректора.

8.3. Сотрудники Отдела обязаны использовать имущество отдела бережно и экономно, в соответствии с его целевым назначением.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1 Положение рассматривается на заседании Ученого совета Академии, утверждается его решением и вступает в силу со дня введения его в действие приказом ректора Академии.

10.2 В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением Ученого совета Академии и вводятся в действие приказом ректора Академии.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Первый проректор



О.А. Удалых

Проректор по учебной работе,
молодежной политике и воспитательной
деятельности



О.А. Сизоненко

Юрисконсульт



И.С. Шевченко