



Утверждаю
Врио ректора ФГБОУ ВО
Мичуринский ГАУ

С.А.Жидков

2022г.

Дата введения

15.01.22


число-месяц-год

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении по административно-хозяйственной
деятельности и комплексной безопасности
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Экземпляр № 1

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

	Разработал	Проверил	Разрешил
ФИО	В.В.Палфитов	Т.В. Артемова	С.А.Жидков
Подпись			
Дата			


	<p style="text-align: center;">Положение Об управлении по административно- хозяйственной деятельности и комплексной безопасности ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ</p>	Лист	2
		Листов	9
		Редакция	1

«Мичуринский государственный аграрный университет»

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	3
3.	Функции	4
4.	Обмен информацией и взаимодействие с другими структурными подразделениями	6
5.	Организационная структура	6
6.	Взаимодействие с подразделениями	6
7.	Права начальника управления	7
8.	Ответственность	7
	Лист согласований	8
	Лист регистрации изменений	9

					СТО СМК 5.5-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Положение Об управлении по административно-хозяйственной деятельности и комплексной безопасности ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	3
		Листов	9
		Редакция	1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является основным локальным нормативно-правовым документом, регламентирующим деятельность управления по административно-хозяйственной деятельности и комплексной безопасности ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ (далее - университет).

1.2. Настоящее Положение распространяется на управление по административно-хозяйственной деятельности и комплексной безопасности ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ университета и устанавливает его структуру, основные задачи, функции, права и обязанности, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями университета.

1.3. Управление по административно-хозяйственной деятельности и комплексной безопасности ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ является структурным подразделением университета и работает под непосредственным руководством ректора университета, начальника управления по административно-хозяйственной деятельности и комплексной безопасности.

1.4 В своей работе управление по административно-хозяйственной деятельности и комплексной безопасности руководствуется действующим законодательством, государственными стандартами, нормативными документами и приказами ректора Университета.

1.5. На должность начальника управления по административно-хозяйственной деятельности и комплексной безопасности ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ назначается лицо, имеющее высшее образование, с опытом руководящей работы не менее 3 лет.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ


Управление по административно-хозяйственной деятельности и комплексной безопасности ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ осуществляет следующие основные задачи:

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

2.2. Планирование и нормирование потребления энергоресурсов.

2.3. Организация технического обслуживания зданий и сооружений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, электросетей и т.д.), планирование и контроль проведения их ремонтов, снабжение

					СТО СМК 5.5-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Положение Об управлении по административно-хозяйственной деятельности и комплексной безопасности ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист 4
		Листов 9
		Редакция 1


- мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.
- 2.4. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов.
- 2.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Университета.
- 2.6. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие мер при выявлении фактов их нарушения.
- 2.7. Ведение учета использования имущественного комплекса, его перераспределения. Участие в принятии решений по обороту, использованию, содержанию имущественного комплекса Университета.
- 2.8. Участие в решении вопросов по списанию имущества, строительству новых объектов недвижимого имущества.
- 2.9. Осуществление работы соответствующего отдела по учету имущественного комплекса Университета в электронных системах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.
- 2.10. Составление и предоставление отчетности ответственными службами и отделами управления в объеме и сроки в соответствии с требованиями законодательства.
- 2.11. Обеспечение надлежащей работы охранной, пожарной и звуковой сигнализации, средств видеонаблюдения, технических средств охраны, систем контроля и управления доступом.

3. ФУНКЦИИ

Функция и деятельность управления осуществляется на основе законодательных и нормативных документов по вопросам организации и финансирования хозяйственной деятельности; правилах техники эксплуатации зданий и сооружений, санитарно-технического устройства зданий, организации строительных и ремонтно-монтажных работ; правилах и нормах по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите; трудовом законодательстве; основах материально-технического снабжения, основах товароведения, организации транспортного хозяйства.


Для решения поставленных задач осуществляет следующие функции:

					СТО СМК 5.5-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Положение Об управлении по административно-хозяйственной деятельности и комплексной безопасности ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	5
		Листов	9
		Редакция	1

- 3.1. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.
- 3.2. Организация и обеспечение пропускного режима.
- 3.3. Выполнение комплекса мер, направленных на своевременное выявление угроз и предотвращение нападения на охраняемые объекты, совершения террористического акта, других противоправных посягательств в т.ч. экстремистского характера, а также возникновения чрезвычайных ситуаций.
- 3.4. Участие в проведении инвентаризации зданий, помещений, оборудования и материальных ценностей в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 3.5. Обеспечение подразделений Университета мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
- 3.6. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.
- 3.7. Получение, хранение и использование ответственными службами и отделами управления канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Университета, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.8. Организация транспортного обеспечения деятельности Университета.
- 3.9. Разработка планов (графиков) осмотров, профилактических и своевременных ремонтов транспортных единиц.
- 3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории Университета.
- 3.11. Наблюдение за состоянием освещения, систем отопления, вентиляции и канализации, принятие мер по обеспечению соответствия состояния этих систем установленным нормам.
- 3.12. Планирование капитальных и текущих ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, отопления, воздухопроводов и других сооружений).
- 3.13. Ведение реестра недвижимого имущества Университета.
- 3.14. Обеспечивает соблюдение Университетом всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального имущества и его эффективности.
- 3.15. Обеспечивает обязательное проведение в отношении федерального имущества Университета следующих мероприятий:
 - проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества;
 - учет имущества в Реестре федерального имущества;

					СТО СМК 5.5-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Положение Об управлении по административно-хозяйственной деятельности и комплексной безопасности ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист 6
		Листов 9
		Редакция 1

- проведение государственной регистрации прав Университета на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Университету;
- проведение государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Университету.

4. ОБМЕН ИНФОРМАЦИЕЙ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для выполнения функций и реализации прав управление по административно-хозяйственной деятельности и комплексной безопасности взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам:

- 4.1. Заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.
- 4.2. Заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;
- 4.3. Отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.;
- 4.4. Разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники и их перемещениях;
- 4.5. Планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;
- 4.6. Информации о неисправности работы систем: энергоснабжения, тепло и водоснабжения, охрано-пожарной сигнализации, видеонаблюдения, кондиционирования – для устранения неисправностей специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании.


5. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

- 5.1. Руководство управления по административно-хозяйственной деятельности и комплексной безопасности университета осуществляет начальник управления.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

- 6.1. Управление по административно-хозяйственной деятельности и комплексной безопасности университета осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями университета.

					СТО СМК 5.5-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Положение Об управлении по административно-хозяйственной деятельности и комплексной безопасности ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист 7
		Листов 9
		Редакция 1

6.2. Управление по административно-хозяйственной деятельности и комплексной безопасности получает необходимую информацию от структурных подразделений университета в рамках своей компетенции.

7. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ

Начальник управления по административно-хозяйственной деятельности и комплексной безопасности ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ имеет право:


- 7.1. Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающихся исполняемых обязанностей.
- 7.2. Получать в необходимом количестве и надлежащем качестве документы и материалы, которые непосредственно относятся к его деятельности.
- 7.3. По кругу вопросов, входящих в его обязанности, взаимодействовать с другими структурными подразделениями университета.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ

8.1. Начальник управления по административно-хозяйственной деятельности и комплексной безопасности высшего учебного заведения несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за нарушение Устава университета;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба университету - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

					СТО СМК 5.5-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Положение Об управлении по административно- хозяйственной деятельности и комплексной безопасности ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	8
		Листов	9
		Редакция	1

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ:

Разработано:

Начальник организационно-хозяйственного
управления _____



В.В. Палфитов

Согласовано:

И.о. начальника юридического отдела _____



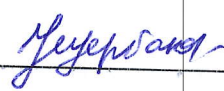
Т.В. Артемова

Начальник отдела кадров _____



Н.В. Савоськина

Начальник центра качества обучения
и автоматизации учебного процесса _____



Н.В. Щербаков

					СТО СМК 5.5-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



Положение
Об управлении по административно-
хозяйственной деятельности и комплексной
безопасности
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Лист 9
Листов 9
Редакция 1

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изм.	Номера листов				Номер извещения об измен.	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	изменен ных	заменен ных	нов ых	аннулиро ванных				

					СТО СМК 5.5-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	