

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Вологодская государственная молочнохозяйственная  
академия имени Н.В. Верещагина»

---

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО  
Вологодская ГМХА  
Н.Г. Малков  
М.П.  
«13» января 2020 г.



**Положение**  
**об административно-хозяйственном управлении**  
**ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА**

**1. Общие положения**

1.1. Административно-хозяйственное управление (далее – Подразделение), является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА (далее - Академия).

1.2. Подразделение создается и ликвидируется приказом ректора по решению Ученого совета академии.

1.3. Подразделение подчиняется непосредственно ректору.

1.4. Подразделение, являясь структурным подразделением Академии, не имеет статуса юридического лица.

1.5. Подразделение возглавляет проректор по административно-хозяйственным вопросам, назначаемый на должность ректором Академии.

1.6. Сотрудники Подразделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректорат по представлению проректора по административно-хозяйственным вопросам.

1.7. Подразделение имеет круглую печать со своим полным наименованием с указанием статуса «Структурное подразделение», с полным наименованием академии, принадлежность к министерству.

1.8. В своей деятельности Подразделение руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иным действующим законодательством, а также Уставом Академии, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Академии, решениями Ученого совета Академии, приказами и распоряжениями ректора, являющимися обязательными для исполнения Подразделением.

**2. Структура управления**

2.1. Структуру и штатную численность управления утверждает ректор Академии исходя из условий и особенностей деятельности академии по

предложению проректора по административно-хозяйственным вопросам и по согласованию с отделом кадров и финансово-экономическим отделом.

2.2. В состав административно-хозяйственного управления входят:

2.2.1. Проректор по административно-хозяйственным вопросам;

2.2.2. Документовед.

2.2.3. Отделы:

1. Хозяйственного обслуживания;
2. Ремонта и эксплуатации инженерно-технических систем и зданий;
3. Транспорта и учебного парка;
4. Обеспечения безопасности.

### **3. Задачи**

Основными задачами административно-хозяйственного управления являются:

3.1. обеспечение подбора работников, входящих в штатную структуру хозяйственного управления, организация проведения мероприятий по повышению их квалификации;

3.2. планирование и осуществление в установленные сроки текущих ремонтов служебных помещений и объектов Академии;

3.3. организация работы по соблюдению мер противопожарной и электробезопасности зданий Академии и обеспечение их средствами тушения пожара;

3.4. обеспечение регулярной и качественной уборки служебных помещений, рабочих кабинетов, мест общего пользования, прилегающей территории к зданиям Академии, территорий закрепленных за Академией;

3.5. выявление потребности и организация обеспечения структурных подразделений Академии служебными помещениями, транспортом, средствами связи, мебелью и инвентарем, множительной техникой, содействие в решении этих вопросов подразделениями Академии;

3.6. работники административно-хозяйственного управления осуществляют свою деятельность в полном соответствии с должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

### **4. Функции**

Основными функциями административно-хозяйственного управления являются:

4.1. обязательное участие структурного Подразделения в обеспечении образовательного и научного процессов;

4.2. обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего технического состояния в соответствии с правилами и нормами производственной эксплуатации, санитарии и пожарной безопасности зданий и помещений Академии;

4.3. выявление потребностей и организация обеспечения подразделений Академии, помещениями, организационной техникой, транспортными

средствами, аппаратурой связи, множительной техникой и оборудованием, мебелью и инвентарем, канцелярскими принадлежностями, учет, рациональное использование и хранение материалов, оборудования, техники и других материальных средств Академии;

4.4. исполнение Подразделением решений Ученого совета и ректора Академии.

## **5. Права**

5.1. Подразделение обладает самостоятельностью в пределах полномочий, предоставленных Академией.

5.2. Подразделение имеет право в пределах предоставленных полномочий совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Академии.

5.3. Подразделение вправе заниматься предпринимательской деятельностью, необходимой для реализации целей и задач, предусмотренных настоящим Положением и Уставом Академии.

## **6. Взаимодействие**

6.1. Со всеми структурными подразделениями административно-хозяйственное управление взаимодействует по вопросам:

- получения заявок на ремонт общежитий и учебных корпусов; разъяснения о причинах порчи мебели, оборудования и пр.; заявок на приобретение мебели, хозяйственных товаров, оборудования и пр.;

- предоставления сроков исполнения ремонтов в соответствии с заявками поданными подразделениями академии.

6.2. С финансово-экономическим отделом:

- получения разъяснений по учёту оборудования, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностях и пр.; штатного расписания; справок о заработной плате; нормативов убираемых площадей; положения о премировании работников;

- предоставления документов, необходимых для бухгалтерского учёта и контроля за хозяйственной деятельностью административно-хозяйственного управления; необходимой информации для разработки нормативов; табеля учёта рабочего времени; графика отпусков; листов временной нетрудоспособности.

6.3. С отделом кадров:

- получения копий приказов о приёме, перемещении, увольнении работников отдела; приказов о поощрении работников, наложении дисциплинарных взысканий.

6.4. С юрисконсультом по вопросам:

- получения информации об изменениях в действующем законодательстве, законодательства о социальном обеспечении и порядка его применения; разъяснений действующего законодательства о труде и социальном обеспечении.

- предоставления проектов договоров, соглашений для проверки и дальнейшего оформления; информации по заявкам по поиску необходимых нормативно-правовых документов, и на разъяснение действующего законодательства.

## 7. Ответственность

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несёт проректор по административно-хозяйственным вопросам.

7.2. На проректора по административно-хозяйственным вопросам возлагается персональная ответственность за:

- некачественную организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел, подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела;

- несоблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

- необеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и несоблюдение правил противопожарной безопасности.

7.3. Ответственность сотрудников административно-хозяйственного управления устанавливается в соответствии с должностными инструкциями, а так же действующим законодательством.

1. Разработано и внесено

Проректор по административно-хозяйственным вопросам

  
\_\_\_\_\_ В.Н. Бородин  
«10» января 2010 г.

2. Согласовано:

Председатель профкома \_\_\_\_\_ Н.В. Вернодубенко

Ведущий юрисконсульт \_\_\_\_\_ О.В. Смирнова

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_ И.А. Андреева

3. Утверждено и введено в действие

Приказом ректора № 501 от «13» января 2010 г.