

Принято на Учёном совете
ФГБОУ ВО Костромской ГСХА

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректор ФГБОУ ВО Костромской ГСХА

Протокол № ____

_____ М.С. Волхонов

« ____ » _____ 2021 г.

« ____ » _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ

1. Общие положения

- 1.1. Хозяйственное управление является структурным подразделением ФГБОУ ВО Костромская ГСХА.
- 1.2. Хозяйственное управление (далее — Управление) в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Академии.
- 1.3. Управление реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии.
- 1.4. Управление подчиняется проректору по административно-хозяйственной работе.

2. Основные задачи

- 2.1. Основными задачами деятельности Управления являются:
 - 2.1.1 Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Академии
 - 2.1.2. Организация работ по хозяйственному обслуживанию зданий и помещений.
 - 2.1.3. Обеспечение хозяйственного обслуживания в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации.
 - 2.1.4. Контролирование расходования материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
 - 2.1.5. Содержание в надлежащем состоянии территорий Академии.

3. Основные функции

- 3.1. Основными функциями Управления являются:
 - 3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Академии;
 - 3.2 Осуществление благоустройства, озеленения и уборки территории Академии.
 - 3.3 Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;

- 3.4. Выполнение мелкого бытового ремонта: плотницких, столярных, малярных и иных видов работ, не связанных с использованием специализированного оборудования.
- 3.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями
- 3.6. Организация транспортного обслуживания территории Академии.
- 3.7. Обеспечение сохранности транспортных средств, своевременное проведение профилактических и ремонтных работ, проведение мероприятий по повышению уровня рационального использования транспортных ресурсов Академии.
- 3.8. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности.
- 3.9. Организация и проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий в Академии.
- 3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории Академии
- 3.11. Внедрение новой техники и технологий обслуживания и организации труда.
- 3.12. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря; принятие мер по их восстановлению в случае повреждения.
- 3.13. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Академии.

4. Права управления

- 4.1. Для осуществления своих полномочий Управление имеет право:
 - 4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные материалы от структурных подразделений Академии.
 - 4.1.2. Обращаться в структурные подразделения Академии с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в Академии.
 - 4.1.3. Обращаться к руководству Академии за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности.
 - 4.1.4. Вносить на рассмотрение руководства Академии предложения по совершенствованию методов работы Управления.

5. Состав управления

- 5.1. Деятельность Управления возглавляет руководитель, непосредственно подчиняющийся проректору по административно-хозяйственной работе. Руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по административно-хозяйственной работе.
- 5.2. На должность руководителя назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящих должностях (по профилю деятельности Управления) не менее 5 лет.
- 5.3. В состав Управления входят:

- отдел благоустройства;
- прачечная;
- паспортный стол;
- общежития
- учебные корпуса.

6. Обязанности начальника управления

6.1. На руководителя Управления возлагается:

6.1.1. Непосредственное руководство деятельностью Управления.

6.1.2. Организация рациональной и эффективной работы структурных подразделений Управления, обеспечение выполнения Управлением возложенных задач и функций, распределение полномочий между отделами, работниками Управления в рамках соответствующих положений и должностных инструкций.

6.1.3. Организация рационального и эффективного использования материальных, финансовых и кадровых ресурсов Управления.

6.1.4. Обеспечение надлежащего выполнения работниками Управления своих должностных обязанностей.

6.1.5. Контроль за рациональным расходом материалов и средств, используемых для хозяйственных целей Университета.

6.1.6. Организация делопроизводства Управления.

6.1.7. Подготовка отчетности о деятельности Управления.

7. Права начальника управления

7.1. Руководитель Управления вправе:

7.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства Академии, касающимися деятельности Управления.

7.1.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Академии необходимые сведения по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

7.1.3. Принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы Управления.

7.1.4. Ставить вопрос перед руководством Академии об оказании содействия в исполнении своих должностных обязанностей и в реализации прав, предусмотренных настоящим Положением.

7.1.5. Принимать участие в подборе и расстановке кадров Управления, подготавливать на рассмотрение руководства Академии представления о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Управления, направлении их на переподготовку, повышение квалификации.

7.1.6. Ставить перед руководством Академии вопрос о необходимости организационного и материально-технического обеспечения деятельности Управления.

8. Ответственность

- 8.1. Руководитель Управления несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на Управление функций и задач.
- 8.2. На руководителя Управления возлагается ответственность:
- 8.2.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов Академии.
- 8.2.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.2.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 8.2.4. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 8.3. Ответственность работников Управления устанавливается соответствующими должностными инструкциями, локальными актами Академии и законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения

- 9.1. Условия и порядок, реорганизация и ликвидация Управления регламентируется действующим законодательством, Уставом Академии.
- 9.2. Положение вступает в силу со дня его утверждения на Ученом совете академии.
- 9.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Ученым советом академии в порядке, установленном Уставом академии.