

Принято на Учёном совете
ФГБОУ ВО Костромской ГСХА

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректор ФГБОУ ВО Костромской ГСХА

Протокол № _____

_____ М.С. Волхонов

« _____ » _____ 2021 г.

« _____ » _____ 2021 г.

П О Л О Ж Е Н И Е **ОБ УПРАВЛЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об управлении административно-технической работы (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Костромская государственная сельскохозяйственная академия» (далее – академия) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Управления.

1.2. Управление осуществляет административно-техническое обеспечение деятельности академии.

1.3. Управление является структурным подразделением административно-хозяйственной части, которое возглавляет руководитель, заместитель проректора по административной - хозяйственной работы и подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной работы.

1.4. На должность руководителя, заместителя проректора по административной - хозяйственной работы назначается лицо, имеющего высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения, не менее 5 лет, при наличии ученой степени стаж работы не менее 3 лет.

1.5. В зависимости от специфики и объема деятельности организации, численности ее работников, количества и площадей зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации, технического оборудования (освещение, системы отопления, водоснабжения, вентиляции и т.д.), в структуру Управления входят:

- отдел технической эксплуатации;
- электроотдел;
- отдел ремонта;

1.6. В своей деятельности АХЧ руководствуется действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию и обеспечению, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно - распорядительными документами академии и настоящим положением.

1.7. Руководитель Управления, заместитель проректора по административно-хозяйственной работы и другие работники Управления назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора академии на основании представления руководителя в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.8. Руководитель Управления, заместитель проректора по административно-хозяйственной работы осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями академии, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.9. В период временного отсутствия Руководитель Управления, заместитель проректора по административно-хозяйственной работы (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается на одного из сотрудников административно-хозяйственной части.

1.10. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Управления несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. Основные задачи

2.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание академии и его подразделений.

2.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений академии.

3. Основные функции

3.1. Содержание зданий и помещений академии и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.2. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений академии, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.

3.4. Проведение ремонта зданий и помещений академии.

3.5. Контроль за качеством ремонтных работ.

3.6. Приемка выполненных ремонтных работ.

3.7. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений академии, прилегающей территории.

3.8. Создание необходимых условий труда работникам Управления.

3.9. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию академии.

3.10. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

3.1. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами академии.

4. Права и ответственность

По вопросам, относящимся к компетенции отдела, ему предоставлены права:

4.1. Запрашивать информацию от подразделений и специалистов академии.

4.2. Вносить предложения по укреплению исполнительской дисциплины.

4.3. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством и Уставом учреждения в пределах своих полномочий.

Отдел несет ответственность за:

4.4. Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач и функций.

4.5. Невыполнение указаний и поручений директора Учреждения и его заместителя.

4.6. Несоблюдение трудовой дисциплины.

4.7. Неиспользование в необходимых случаях предоставленных ему прав.

4.8. Несоблюдение сохранности документов, компьютерной и оргтехники, разглашение конфиденциальной информации.

5. Заключительные положения

5.1. Условия и порядок, реорганизация и ликвидация Управления регламентируется действующим законодательством, Уставом Академии.

5.2 Положение вступает в силу со дня его утверждения на Ученом совете академии.

5.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Ученым советом академии в порядке, установленном Уставом академии.