ФГБОУ ВО МИЧУРИНСКИЙ ГАУ

Подписано цифровой подписью: ФГБОУ ВО МИЧУРИНСКИЙ ГАУ
Дата: 2020.12.31 10:00:30 +03'00'

Утверждаю

Ректор ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

_____ В.А. Бабушкин

«19» 04 2017 г.

Дата введения 19.04.2017
число-месяц-год

ПОЛОЖЕНИЕ

об организационно-хозяйственном управлении

ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Экземпляр № 1

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мичуринский государственный аграрный университет»

	Разработал	Проверил	Разрешил
ФИО	Котильникова Н.Ю.	Воскресенова Н.Ю.	Михайлов Д.А.
Подпись			
Дата			

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Основные задачи
3. Функции
4. Организация работы
5. Организационная структура
6. Взаимодействие с подразделениями
7. Обязанности руководителя подразделения
8. Права
9. Ответственность

Лист согласований

Лист регистрации изменений

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является основным локальным нормативно-правовым документом, регламентирующим деятельность организационно-хозяйственного управления ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ (далее - университет).

1.2. Настоящее Положение распространяется на организационно- хозяйственное управление университета и устанавливает его структуру, основные задачи, функции, права и обязанности, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями университета.

1.3. Организационно-хозяйственное управление университета является структурным подразделением университета и работает под непосредственным руководством начальника организационно- хозяйственного управления.

1.4. Организационно-хозяйственное управление университета руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Уставом Университета;
- настоящим Положением об организационно-хозяйственном управлении;
- иными нормативно - правовыми актами.

1.5. На должность начальника организационно-хозяйственного управления высшего учебного заведения назначается лицо, имеющее высшее образование, с опытом руководящей работы не менее 3 лет.

1.6. Начальник организационно-хозяйственного управления высшего учебного заведения подчиняется ректору.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Организационно-хозяйственное управление осуществляет следующие основные задачи:

2.1. Хозяйственное обслуживание учебных корпусов университета.

2.2. Работа по капитальному ремонту и строительству.

2.3. Проведение работ по текущему ремонту и обслуживанию помещений, зданий и территории университета.

2.4. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений университета и территорий, относящихся к нему в соответствии с правилами и нормами промышленной санитарии и противопожарной безопасности.

2.5. Контроль за качеством и объемом выполненных работ.

3. ФУНКЦИИ

Функции организационно- хозяйственного управления университета:

3.1. Планирование и организация ремонта помещений, контроль за качеством его проведения, приемка выполненных ремонтных работ.

3.2. Наблюдение за освещением, системой отопления, вентиляцией и канализацией, принятие мер по обеспечению соответствия этих систем установленным нормам.

3.3. Организация, получение и хранение необходимых хозяйственных материалов, восстановление и пополнение хоз. инвентаря, ведение учета и отчетности их расходования.

3.4. Внедрение средств механизации труда младшего обслуживающего персонала.

3.5. Контроль за соблюдением чистоты в помещениях и на прилегающих территориях.

3.6. Разработка и утверждение планов по капитальному ремонту и строительству, а также проектно-сметную документацию по производству работ.

3.7. Проведение подготовку зданий и помещений к началу ремонта, согласование его начал с руководством университета во избежание нарушения учебного процесса.

3.8. Согласование текущих мероприятий и результатов работы по капитальному ремонту и строительству, доведение сроков выполнения и качества работ до сведения руководства университета.

3.9. Осуществление приема заявок и планирования работ по текущему ремонту и обслуживанию зданий, помещений и территории университета.

3.10. Организация ремонтно-восстановительных работ, осуществление подбора персонала и распределение обязанностей на случай проведения экстренных мероприятий при авариях или для устранения угрозы аварии и различных ремонтно-восстановительных работах.

3.11. Установление порядка проведения и очередности выполнения заявок по текущему ремонту и обслуживанию помещений, зданий и территорий.

3.12. Осуществление материально-техническое снабжения, подготовка заявок на инструменты и материалы для проведения текущего и планового ремонта.

3.13. Обеспечение хозяйственного обслуживания университета.

3.14. Обеспечение структурных подразделений различными материалами и средствами, контроль за их рациональным расходованием.

3.15. Обеспечение здоровых и безопасных условий труда для подчиненных исполнителей, контроль за соблюдением ими требований законодательных и нормативных актов по охране труда.

4.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

4.1. Деятельность организационно- хозяйственного управления университета осуществляется его сотрудниками.

4.2. Функции, права и обязанности сотрудников организационно- хозяйственного управления университета регламентируется трудовым законодательством РФ и должностными инструкциями.

5. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

5.1. Руководство организационно- хозяйственного управления университета осуществляет начальник организационно- хозяйственного управления университета.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Начальник организационно- хозяйственного управления университета осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями университета.

7. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Начальник организационно- хозяйственного управления обязан:

7.1. Руководить в соответствии с законодательством Российской Федерации производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью университета, неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества университета, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности.

7.2. Организовывать работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений, направлять их деятельность на развитие и совершенствование производства с учетом социальных и рыночных приоритетов, повышение эффективности работы университета.

7.3. Обеспечивать выполнение университетом всех обязательств перед федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками и кредиторами, а также хозяйственных и трудовых договоров (контрактов) и бизнес-планов.

7.4. Организовывать производственно-хозяйственную деятельность на основе широкого использования новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда, научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат, изучения конъюнктуры рынка и передового опыта (отечественного и зарубежного) в целях всемерного повышения технического уровня и качества продукции (услуг), экономической эффективности ее производства, рационального использования производственных резервов и экономного расходования всех видов ресурсов.

7.5. Принимать меры по обеспечению организационно-хозяйственного

управления квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований законодательства об охране окружающей среды, а также осуществлять контроль за своевременным повышением квалификации и аттестации работников управления.

7.6. Обеспечивать правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов материальных и моральных стимулов повышения эффективности производства, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива.

7.7. Совместно с трудовыми .коллективами и профсоюзными организациями обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, способствовать развитию трудовой мотивации, инициативы и активности рабочих и служащих университета.

7.8. Решать вопросы, касающиеся финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности университета, в пределах предоставленных ему законодательством прав, поручать ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам - руководителям производственных единиц и филиалов предприятий.

7.9. Обеспечивать соблюдение законности в деятельности университета и осуществлении его хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления и функционирования в рыночных условиях, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регу-

лирования социально-трудовых отношений, обеспечения инвестиционной привлекательности предприятия в целях поддержания и расширения масштабов предпринимательской деятельности.

7.10. Обеспечивать хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

7.11. Принимать участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов структурных подразделений университета (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов.

7.12. Организовывать проведение ремонта помещений, осуществлять контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

7.13. Обеспечивать подразделения университета мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществлять наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

7.14. Организовывать оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг.

7.15. Руководить работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий.

7.16. Обеспечивать выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

8. ПРАВА

Начальник организационно-хозяйственного управления высшего учебного заведения имеет право:

- действовать от имени вуза, представлять его во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями вуза и другими организациями по различным вопросам;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности, ознакомление с проектами решений руководства Организации, касающимися его деятельности;
- взаимодействовать с другими подразделениями Работодателя для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;
- требовать от должностных лиц и структурных подразделений университета представления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию, контролировать своевременность предоставления ими справок, расчетов, объяснений, заключений и других материалов для подготовки претензий, исков, а также ответов на поступающие запросы и иную корреспонденцию;

- представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

8.2. Работник:

- выносит на рассмотрение Ученого совета высшего учебного заведения вопросы, связанные с совершенствованием организационно-хозяйственного процесса;
- подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Начальник организационно-хозяйственного управления 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.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ:

Разработано:

Начальник юридического отдела_____ Н.В. Котельникова

Согласовано:

Начальник организационно-хозяйственного управления_____ А.А. Михайлов

Начальник административно-правового управления _____Н.Ю. Вострикова

Начальник отдела кадров _____Н.В. Савоськина

Директор информационно-методического центра _____Н.В. Щербаков

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изм.	Номера листов				Номер извещения об измен.	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	измененных	заменных	новых	аннулированных				
1.	На основании приказа от 28.06.18 № 220 переподчинить проректору по административно-хозяйственной деятельности						28.06.18	

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З
(Канцелярия)

«28» июня 2018 г. г. Мичуринск №258

О переподчинении структурных подразделений

На основании п. 5.32 Устава университета ***п р и к а з ы в а ю*** :

1. Внести изменения в штатное расписание университета и переподчинить проректору по административно-хозяйственной деятельности, следующие структурные подразделения с 02.07.2018:

- Автотранспорт;
- Отдел главного энергетика;
- Отдел по ремонту и техническому обслуживанию;
- Отдел сетевых технологий;
- Отдел телекоммуникаций и сигнализации;
- Складское хозяйство;
- Служба безопасности;
- Хозяйственная часть.

2. Начальнику отдела кадров в срок до 20.07.2018:

- внести соответствующие изменения в штатное расписание и структуру университета;
- уведомить сотрудников о предстоящих изменениях;
- внести изменения в должностные инструкции сотрудников;
- внести изменение в Положения о структурных подразделениях.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор университета В.А. БАБУШКИН