

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет
имени Ярослава Мудрого» (НовГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по общим вопросам

А. И. Бирюкова

г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об административно-хозяйственном управлении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (НовГУ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее – Университет), в том числе Уставом Университета.

Все, что не предусмотрено условиями положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами Университета. В случае противоречия положения законодательству РФ, изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые положением или изменения локальных нормативных актов Университета, настоящее положение действует в части им не противоречащей.

1.2. Административно-хозяйственное управление (далее – Управление) является структурным подразделением Университета.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством; Уставом Университета; нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности; иными локальными нормативными актами Университета, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», настоящим положением.

2. Основная цель и задачи Управления

2.1. Основной целью деятельности Управления является осуществление административно-хозяйственного обеспечения всех структурных подразделений Университета.

2.2. Задачами Управления являются:

2.2.1. Создание инфраструктуры Университета для современной качественной организации учебно-воспитательного и научно-исследовательского процессов.

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

2.2.3. Планирование и нормирование потребления энергоресурсов.

2.2.4. Организация технического обслуживания зданий и сооружений, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, электросетей и т.д.), планирование, и контроль проведения их ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения.

2.2.5. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов.

2.2.6. Участие в подготовке и исполнение управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Университета.

2.2.7. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие мер при выявлении фактов их нарушения.

2.2.8. Участие в определении стратегии энергосбережения и повышения энергетической эффективности, а также выработка единой политики реализации Программы энергосбережения Университета.

2.2.9. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной отчетности.

2.2.10. Решение иных задач в соответствии с целями Университета.

3. Функции Управления

3.1. Управление, через отделы входящие в его структуру, выполняет следующие функции:

3.1.1 Организация и осуществление нового строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта объектов с вводом в эксплуатацию дополнительных учебных, производственных и жилых площадей.

3.1.2. Планирование и проведение капитального и текущего ремонтов основных фондов (зданий, сооружений, помещений, систем электроснабжения, водоснабжения, водоотведения, отопления и вентиляции) Университета.

3.1.3. Разработка проектов долгосрочных, среднесрочных и текущих планов капитального строительства и реставрации.

3.1.4. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями, а также осуществление контроля над качеством выполнения работ и оказания услуг.

3.1.5. Организация эксплуатации и своевременный ремонт энергетического оборудования, энергосистем, систем водопровода, отопления, вентиляции и канализации Университета.

3.1.6. Бесперебойное обеспечение всех эксплуатируемых зданий Университета электроэнергией, водой и другими видами энергии.

3.1.7. Обеспечение подразделений Университета мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями, в том числе контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.1.8. Организация безопасного и бесперебойного транспортного обслуживания подразделений Университета.

3.1.9. Качественное и своевременное обслуживание служебных поездок работников Университета.

3.1.10. Обеспечение постоянной готовности автотранспорта к использованию по назначению, организация его технического обслуживания и ремонта.

3.1.11. Проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории Университета, оформлению фасадов зданий и прилегающей территории, поддержанию чистоты в помещениях Университета, местах общего пользования в соответствии с санитарными правилами и нормами, осуществление контроля деятельности клининговых компаний.

3.1.12. Организация работ по расселению, учету, распределению, целевому использованию помещений и соблюдению паспортного режима в общежитиях Университета.

3.1.13. Контроль за работой систем жизнеобеспечения общежитий.

3.1.14. Взаимодействие с руководством Университета по вопросам совершенствования материально-технической базы общежитий, улучшения культурно-бытовых условий в общежитиях.

3.1.15. Создание условий для проведения выездных научных и учебных мероприятий, мероприятий культурно-досугового характера, а также спортивных учебно-тренировочных сборов

студенческих команд Университета и других физкультурно-оздоровительных мероприятий на базах отдыха Университета для обучающихся и сотрудников Университета.

4. Организация работы Управления

4.1. Штатное расписание Управления определяется исходя из необходимости комплексного решения выполняемых Университетом и Управлением задач. Изменения в штатное расписание, а также замещение должностей осуществляется в порядке, установленном в Университете.

4.2. Общее руководство текущей деятельностью Управления осуществляет начальник административно-хозяйственного управления (далее – Начальник АХУ), который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица).

Начальник АХУ подчиняется непосредственно проректору по развитию кампуса.

4.3. Начальник АХУ:

4.3.1. Руководит деятельностью Управления в пределах предоставленных полномочий и в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Управления с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, контролирует выполнение плановых заданий.

4.3.3. Начальник АХУ в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета, в том числе уставом Университета, правилам внутреннего трудового распорядка Университета, приказами и распоряжениями ректора, а также настоящим Положением.

4.3.4. Начальник АХУ несет ответственность за организацию и качество работы Управления, соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета, правил внутреннего трудового распорядка и охраны труда, исполнения приказов и распоряжений руководства Университета.

4.3.5. Начальник АХУ осуществляет руководство всей вспомогательной, хозяйственной деятельностью учебных зданий, строений, сооружений и общежитий, земельных участков, автотранспорта.

4.3.6. Руководит подготовкой документации о закупке товаров, работ, услуг для административно-хозяйственного обеспечения Университета в рамках полномочий, в том числе закупочных процедур, осуществляет контроль исполнения условий договоров на поставку товаров и оказание услуг.

4.3.7. Осуществляет управление перевозками служебным транспортом и доставкой грузов для нужд Университета. Отвечает за организацию и разработку мероприятий по обеспечению безопасности перевозок служебным транспортом Университета. Несет ответственность за сопровождение и обеспечение процесса организации безопасности дорожного движения при эксплуатации транспорта для нужд Университета.

4.3.8. Организует проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории Университета, поддержанию чистоты в помещениях Университета, местах общего пользования в соответствии с санитарными правилами и нормами.

4.3.9. Организует сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта объектов недвижимости Университета, а также документационное сопровождение, связанное с обеспечением права собственности или иного вещного права и процессов использования, эксплуатации и обслуживания объектов недвижимости организации.

4.3.10. Начальник АХУ осуществляет свою работу в соответствии с требованиями строительных норм и правил, правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарных норм, правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-эпидемиологических норм и правил; и иных норм и правил, регулирующих деятельность Управления.

4.3.11. Иные обязанности, права и ответственность Начальника АХУ определяются локальными нормативными актами Университета, должностной инструкцией и действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Степень ответственности других работников Управления устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

4.5. Ответственность работников Управления может наступить при условии установления фактов:

- несоблюдения требований противопожарных норм, санитарно-эпидемиологических норм и правил, правил и норм охраны труда;
- невыполнения функциональных обязанностей;
- несоблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- неправильности и неполноты использования предоставленных им прав и превышение полномочий;
- низкой исполнительской дисциплины;
- невыполнения или ненадлежащего выполнения требований трудового законодательства Российской Федерации, а также локальных нормативных актов, действующих в Университете;
- несанкционированного распространения (в любой форме) сведений, содержащих коммерческую тайну, а также конфиденциальную информацию.

5. Права работников Управления

5.1. Для решения задач и выполнения возложенных функций работники Управления вправе:

5.1.1. Получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.1.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на Управление задач и функций.

5.1.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству Университета.

5.1.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Управления и Университета в целом.

5.1.5. Вносить предложения по улучшению системы менеджмента качества Университета.

6. Финансово-хозяйственная деятельность Управления

6.1. Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет средств субсидий из федерального бюджета – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, средств, от приносящей доход деятельности; иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

6.2. Управление ведет учет результатов своей деятельности, предоставляет необходимую отчетность в соответствующие структурные подразделения Университета.

7. Заключительные положения

7.1. Деятельность Управления основывается на принципах законности, гуманизма, уважения прав человека и гражданина.

7.2. Администрация Университета в установленном порядке обеспечивает работников Управления нормативными, справочными, обзорными и иными материалами и литературой, в том числе и в электронном виде, служебными помещениями, мебелью, оргтехниккой, телефонной и иной связью, другим инвентарем, необходимыми для эффективной деятельности Управления.

7.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке.

8. Порядок реорганизации и ликвидации

8.1. Реорганизация или ликвидация Управления осуществляется приказом ректора Университета.

8.2. При ликвидации Управления всё закрепленное за ним имущество распределяется в установленном порядке между структурными подразделениями Университета.

из 6