

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. А.Н. Косыгина
(Технологии. Дизайн. Искусство)

1
Экземпляр
№1

СК ПСП 21 - 2020

«Утверждаю»



Ректор ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»

В.С. Белгородский

« 25 » ИЮНЯ 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об административно-хозяйственном управлении

Москва 20 20 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность административно-хозяйственного управления (далее - Управление).

1.2. Управление является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)» (далее – университет).

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными правовыми актами г. Москвы, уставом и локальными нормативными актами университета, а также настоящим Положением.

1.4. Общее руководство (курирование) деятельности Управления осуществляется проректором по развитию и эксплуатации материально-технического комплекса.

1.5. Возглавляет административно-хозяйственное Управление начальник (далее – начальник), назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению проректора по развитию и эксплуатации материально-технического комплекса.

1.6. В Управлении должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания;
- структура Управления и перспективы его развития;
- порядок ведения табельного учета;
- средства связи, вычислительной и организационной техники;
- порядок и сроки составления отчетности;
- средства механизации ручного труда;
- порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги;
- основы экономики, организации труда, производства и управления;
- номенклатура дел Управления;
- методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда;
- правил внутреннего трудового распорядка;
- правил и норм охраны труда.

2. Структура

2.1. Структуру и штат Управления утверждает ректор университета по представлению проректора по развитию и эксплуатации материально-технического комплекса;

2.2. Руководство и организацию работы в Управлении осуществляет начальник.

2.3. В состав Управления входит:

- имущественный комплекс «Малая Калужская»;
- имущественный комплекс «Садовническая».

3. Основные задачи

3.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности университета.

3.2. Обеспечение университета всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами требуемого качества и количества;

3.3. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности университета.

3.4. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений по вопросам хозяйственного обеспечения, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности университета.

3.5. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

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

3.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Управления.

3.8. Решение иных задач в соответствии с целями университета.

3.9. Участие в формировании основных направлений, перспективных планов развития университета и мер по их реализации.

4. Функции

4.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности университета.

4.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение контроля за надлежащим состоянием зданий и территории в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты;

4.3. Контроль за эксплуатацией и исправностью систем и оборудования пожарной сигнализации, систем оповещения и пожаротушения.

4.4. Контроль за исполнением сотрудниками университета требований норм обеспечения санитарной и пожарной безопасности;

- 4.5. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий;
- 4.6. Участие в инвентаризации помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 4.7. Обеспечение подразделений университета мебелью, хозяйственным инвентарем и оборудованием, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
- 4.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений университета, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 4.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 4.10. Благоустройство, уборка территории, участие в организации и сопровождении мероприятий университета.
- 4.11. Осуществление технического и хозяйственного обеспечения работы структурных подразделений, проведения совещаний и мероприятий университета.
- 4.12. Организация и контроль за помещениями хранения различной продукции административно-хозяйственного Управления.
- 4.13. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников университета, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии помещений и имущества университета, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).
- 4.14. Анализ потребностей структурных подразделений в товарно-материальных ценностях, площадях для их нормативного размещения в зданиях; создание необходимых условий для работников университета.
- 4.15. Анализ использования служебных помещений, внесение предложений по их рациональному использованию и перераспределению.
- 4.16. Ведение реестра закреплённых площадей за структурными подразделениями университета и используемых арендаторами.
- 4.17. Организация приема, учета, хранения, выдачи, выбытия основных средств и материальных запасов, утилизации списанного оборудования и других материальных ценностей университета.
- 4.18. Проведение экспертизы товаров, работ, услуг поставляемых (оказываемых) сторонними организациями (поставщиками, подрядчиками) в части компетенции Управления;
- 4.19. Ведение и учет складского хозяйства университета.
- 4.20. Подготовка проектов договоров, технических заданий к государственным контрактам и договоров по направлениям деятельности Управления;
- 4.21. Подготовка проектов приказов и распоряжений университета по направлению деятельности Управления;

4.22. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета;

4.23. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Управления.

4.24. Возложение на Управление функций, не относящихся к его компетенции, не допускается.

5. Права

5.1. Управление для решения возложенных на него задач имеет право:

- получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководства университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на Управление задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству университета;
- в пределах своей компетенции вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Управления и университета в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров в Управлении;
- вносить предложения проректору по развитию и эксплуатации материально-технического комплекса по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Управления и других структурных подразделений университета по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности университета;
- проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями;
- вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.2. Работники Управления вправе пользоваться поддержкой администрации университета по вопросам повышения квалификации и профессиональной подготовки для повышения разрядов, классности и т.п.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций несет начальник.

6.2. Ответственность работников Управления устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

6.3. Начальник и другие работники Управления несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией по законодательству Российской Федерации.

7. Взаимоотношения

7.1. При выполнении функций и реализации прав, предусмотренных уставом университета и настоящим положением, Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями;

7.2. Вопросы, проблемы несанкционированного характера доводятся до Управления заявками и служебными записками, согласованными курирующим проректором по развитию и эксплуатации материально-технического комплекса.

8. Номенклатура

8.1. Управление ведет документацию, отражающую все направления его деятельности в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной ректором университета.

9. Критерии оценки деятельности

9.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

9.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Начальник
административно-хозяйственного
управления:

_____  _____ 

С положением об административно-хозяйственном управлении ознакомлены:

