

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.Г. ПЕТРОВСКОГО»
(БГУ)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета,
профессор

А.В. Антюхов А.В. Антюхов

10 ноября 2012 год

Положение
об административно-хозяйственном управлении
Брянского государственного университета
имени академика И.Г. Петровского

1. Общие положения.

1.1. Административно-хозяйственное управление (далее Управление) является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВПО «Брянского государственного университета имени академика И.Г. Петровского» (далее БГУ), созданным для обеспечения безопасной и безаварийной эксплуатации основных фондов университета, систем жизнедеятельности, осуществления капитального, текущего ремонта зданий и сооружений, материально-технического обеспечения хозяйственной деятельности университета, обеспечения санитарно-гигиенических условий, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

1.2. Управление в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом БГУ, приказами и распоряжениями ректора и проректора по административно-хозяйственной работе БГУ.

1.3. Руководство управлением осуществляет начальник Управления, который непосредственно подчиняется проректору по АХР, назначается и освобождается от должности приказом ректора БГУ по представлению проректора по АХР.

1.4. Работники Управления, кроме руководителей, назначаются на должности и освобождаются от должности приказом проректора по административно-хозяйственной работе по представлению начальника управления.

1.5. В состав Управления входит: отдел хозяйственного обслуживания, студенческий городок, отдел главного инженера, отдел охраны труда.

1.6. Структура и штатное расписание Управления согласовываются с проректором по АХР и утверждаются ректором.

2. Основные задачи.

Основными задачами Управления являются:

2.1. Материально-техническое обеспечение хозяйственной деятельности структурных подразделений БГУ.

2.2. Организация капитального и текущего ремонта, эксплуатации зданий и помещений, осуществление контроля за выполнением этих работ.

2.3. Организация контроля за сохранностью материальных запасов и техническим состоянием основных и автотранспортных средств.

2.4. Организация охраны труда и техники безопасности.

2.5. Обеспечение пожарной безопасности.

2.6. Осуществление благоустройства, озеленения и уборки территории университета.

2.7. Организация и контроль за обеспечением тепло – и электроэнергией, водоснабжением, соблюдением противопожарной безопасности, установкой, заменой, исправностью пожарной сигнализации, взаиморасчетами с соответствующими организациями в установленном порядке.

3. Основные функции.

Основными функциями Управления являются:

3.1. Получение и изучение заявок от структурных подразделений БГУ на материально-технические ценности, определение текущей и перспективной потребности в них, обобщение и представление по согласованию с проректором по АХР в отдел государственных закупок и планово-экономический отдел расчетов финансовых средств на их приобретение.

3.2. Организация закупок, приема, учета, хранения, выдачи, расходования основных средств и материальных запасов, утилизация списанного оборудования и других материальных ценностей.

3.3. Ведение и учет складского хозяйства БГУ.

3.4. Составление расчетов, определение объемов финансирования на содержание, эксплуатацию, текущий и капитальный ремонт зданий и помещений БГУ.

3.5. Организация текущего и капитального ремонта помещений занимаемых БГУ.

3.6. Организация закупки пожарного инвентаря и оборудования зданий и помещений БГУ.

3.7. Подготовка документов по административно-хозяйственному управлению.

3.8. Обеспечение хранения документов Управления в установленном порядке.

4. Полномочия управления.

Управление для осуществления своих задач и функций имеет право:

4.1. Взаимодействовать с другими подразделениями БГУ, учреждениями и организациями по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.2. Принимать участие в работе Ученого Совета БГУ и производственных совещаниях при обсуждении вопросов административно-хозяйственного обслуживания и снабжения.

5. Руководство управления.

5.1. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления.

5.2. Начальник Управления:

5.2.1. Руководит деятельностью Управления, обеспечивая решение

возложенных на Управление задач.

5.2.2. Распределяет полномочия по структурным подразделениям АХУ и по решению отдельных вопросов между начальником Управления и руководителями отделов Управления и устанавливает порядок замещения руководителей структурных подразделений на период их отсутствия.

5.2.3. Дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Управления.

5.2.4. Организует подготовку проектов приказов и распоряжений ректора БГУ и проректора по АХР по вопросам работы Управления.

5.2.5. Организует разработку должностных инструкций работников АХЧ и утверждает их проректором по АХР в пределах его компетенции.

5.2.6. Организует обучение и инструктаж работников АХЧ в соответствии с требованиями охраны труда и ТБ, организует приобретение и выдачу спецодежды, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ.

5.2.7. Рассматривает вносимые руководителями структурных подразделений АХЧ предложения о:

- совершенствовании работы;
- поощрении работников;
- предоставлении отпусков, отгулов;

5.2.8. Вносит предложения проректору по АХР о:

- совершенствовании организации работ;
- поощрении работников АХЧ;
- освобождении от должности работников Управления;
- аттестации работников Управления;
- направлении работников Управления на переподготовку и повышение квалификации;
- кандидатуре на замещение должности начальника Управления в период его временного отсутствия;
- штатной численности Управления.

5.2.9. Осуществляет иные полномочия по выполнению задач и функций, возложенных на Управление, в том числе подписывает:

- таблицы учета использования рабочего времени работников АХУ, учебных корпусов, общежитий;
- визирует путевые листы, документы и акты на выдачу, и списание материальных ценностей, горючесмазочных материалов, путевых листов;
- визирует заявления на прием и увольнение, перемещение, отпуск работников АХУ;
- визирует акты приемки выполненных работ;
- визирует заявки на проведение закупки товаров для нужд АХУ, оказание услуг по обслуживанию зданий и сооружений, проведение текущего и капитального ремонта.

6. Обязанности.

6.1. Обязанности, полномочия и ответственность руководителей, работников АХУ определяется утвержденными должностными обязанностями.

7. Ответственность.

7.1. Начальник Управления несет установленную законодательством РФ ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, а также:

- действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

- несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений, заявлений и заявок работников АХЧ, а также учреждений и организаций и других подразделений университета.

7.2. Начальник Управления несет персональную ответственность за работу Управления, выполнение задач, возложенных на Управление.

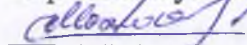
Проректор по административно-хозяйственной работе



О.И. Михайлин

Согласовано:

Юрисконсульт



С.Н. Межонов

« » 2012 год