

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора Федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования « Дагестанский
государственный аграрный университет
имени М.М.Джамбулатова»
от « 01 » марта 20 19 г. № 15a

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ
РАБОТЕ И КАПИТАЛЬНОМУ СТРОИТЕЛЬСТВУ**

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.М. ДЖАМБУЛАТОВА»**

Принято на Ученом совете
ФГБОУ ВО Дагестанский ГАУ
Протокол № 7 от «26» 02 2019 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству (далее - Управление) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный аграрный университет имени М.М. Джамбулатова» (далее - Университет).

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством, Уставом Университета, коллективным договором, иными локально-нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, настоящим Положением.

1.3. Основными целями организации Управления являются:

– хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Университета.

– текущее и перспективное планирование вопросов капитального строительства, ремонта и эксплуатации зданий и сооружений и создание условий для производственно-хозяйственного обеспечения Университета.

II. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. На Управление возлагаются следующие функции:

– Осуществление проверки, выявление нарушений и недостатков в эксплуатации учебных корпусов, студенческих общежитий и прилегающей территории;

– Обеспечение контроля за неисправной работой электрических сетей, водопровода, канализации и другого оборудования корпусов и студенческих общежитий и своевременное оповещение Управления технической деятельности, эксплуатации зданий и сооружений Университета;

– Учет имущества Университета и студенческих общежитий Университета, своевременная подготовка к списанию непригодного к дальнейшей эксплуатации имущества;

– Принятие участия в разработке и реализации планов текущего и капитального ремонта зданий, связанных с учебным процессом и проживанием студентов;

– Обеспечение готовности аудиторий к проведению учебных занятий, совещаний, конференций и других мероприятий проводимых в учебных корпусах и общежитиях;

– Принятие непосредственного участия в обеспечении учебных корпусов и общежитий необходимым имуществом и оборудованием;

– Обеспечение выполнения программы производственного контроля,

соблюдения санитарных правил и выполнение санитарных и противоэпидемических мероприятий;

- Подготовка предложений к заключению договоров на оказание услуг связанных с хозяйственной деятельностью (вывоз и захоронение ТБО, прачечная, санитарная обработка, дератизация и т.п.);

- Контроль и принятие всех необходимых мер по охране труда работников по выполнению правил техники безопасности, противопожарных мер и правил внутреннего распорядка Университета, соблюдение трудовой дисциплины и производственной санитарии;

- Обеспечение сохранности имущества и оборудования, содержание производственных помещений и аудиторий в надлежащем порядке, организация в них экономного расходования тепла, электрической энергии, воды;

- Проведение текущего инструктажа работников и студентов, проживающих в студенческих общежитиях, в части выполнения ими правил техники безопасности, противопожарной безопасности, и осуществление постоянного контроля за их соблюдением;

- Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества университета, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, расходных материалов и т.д.);

- Анализ причин неудовлетворительного качества выполняемых работ и разработку необходимых мер по их устранению;

- Участие в анализе аварий и неисправностей, происшедших на объектах Университета, разрабатывает мероприятия по их предотвращению;

- Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;

- Благоустройство, озеленение, уборка территории;

- Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Университета, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);

- Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, газоснабжение, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов;

- Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ;

- Обеспечение подразделений Университета мебелью, хозяйственным

инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта;

- Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;

- Выдача исходных данных для разработки проектно-сметной документации;

- Подготовка совместно с проектно-изыскательскими организациями задания на разработку проектно-сметной документации, проведение ее согласования в установленном порядке;

- Ведение переписки по вопросам капитального строительства с подрядными организациями, проектными институтами, инспектирующими и другими организациями;

- Осуществление технического надзора за капитальным строительством объектов в соответствии с требованиями проекта, СНиП, ТУ и другими нормативными документами;

- Учет и контроль за расходованием сметного лимита по соответствующей структуре капитальных вложений;

- Предъявление совместно с планово, финансово-экономическим отделом, отделом правового обеспечения претензии к подрядным организациям, поставщикам, проектно-изыскательским другим организациям об уплате неустойки (штрафа, пени) за невыполнение и ненадлежащее выполнение договорных обязательств;

- Составление по установленной форме актов на дополнительные работы и обеспечение их оплаты из непредвиденных резервов заказчика;

- Принятие участия в работе комиссий по приемке объектов в эксплуатацию;

- Приемка после приемочной комиссией законченных строительных объектов, а также проектно-сметной и технической документации, разработанной до начала и в процессе строительства, актов рабочей, приемочной и государственной приемочной комиссий со всеми приложениями;

- Регистрация в исполнительных органах, должностных лиц, осуществляющих авторский и технический надзор и получение разрешений на производство строительно-монтажных работ;

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

- Подготовка и представление совместно с планово, финансово-экономическим отделом Университета руководству информационно-аналитических записок о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения

деятельности Университета, разработка предложений по совершенствованию Управления;

- Подготовка предложений о включении объектов для строительства и ремонта в план-график Университета;

- Контроль за соблюдением правил эксплуатации объектов Университета, находящихся на балансе и выполнением их текущего ремонта;

- Контроль за своевременным и правильным использованием средств, выделенных на капитальное строительство и ремонт объектов Университета;

- Контроль за своевременным вводом в эксплуатацию законченных объектов;

- Контроль в пределах полномочий службы за исполнением нормативных и иных правовых актов Российской Федерации в части, касающейся капитального строительства;

- Сбор и анализ информации о ходе эксплуатации объектов Университета, их текущем ремонте;

- Участие в разработке методических указаний по вопросам организации работ по эксплуатации объектов Университета;

- Определение совместно с планово, финансово-экономическим отделом Университета потребности в финансовых средствах на содержание и эксплуатацию объектов Университета;

- Проверка актов выполненных работ по эксплуатации и текущему ремонту объектов Университета;

- Рассмотрение и анализ сметно-договорной документации по объектам капитального строительства и ремонта;

- Разработка планов капитального строительства и ремонта, выполнение функций заказчика;

- Участие в рассмотрении проектной документации по строящимся и реконструируемым объектам Университета, планирование их эксплуатации;

- Подготовка для руководства Университета предложений о перспективном развитии инфраструктуры Университета;

- Внесение на рассмотрение руководства Университета предложений об обеспечении объектов Университета коммунальной техникой, автономными источниками теплоснабжения и энергообеспечения;

- Внесение на рассмотрение руководства Университета предложений по вопросам эксплуатации и текущего ремонта объектов Университета.

- Планирование, организация и контроль административно- хозяйственного обеспечения деятельности Университета;

- Выполнение иных функций, если такие функции предусмотрены законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями

руководителя Университета.

2.2. Исходя из вышеизложенного, Управление решает следующие задачи:

– Содержание зданий, учебных аудиторий, административных помещений, студенческих общежитий, двора и прилегающей территории в состоянии, отвечающем санитарным нормам и правилам;

– Ведение учета и движения материальных ценностей в учебных корпусах, студенческих общежитиях, на территории Университета, обеспечение сохранности материальных ценностей.

– Обеспечение экономного расходования материальных средств, предусмотренных для хозяйственных нужд, электроэнергии, тепла, водоснабжения и обеспечения технической готовности;

– Обеспечение бесперебойной эксплуатации зданий учебных корпусов и общежитий Университета, помещений, оборудования (систем отопления, газоснабжения, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), коммуникационных, инженерных сетей, планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов средствами механизации инженерного и управленческого труда;

– Обеспечение выполнения заданий по вводу в действие производственных мощностей и объектов после проведения капитального, текущего ремонта в установленные сроки;

– Обеспечение эффективности проектных решений при планировании модернизации имущественного комплекса на основе широкого применения прогрессивных технологий, оборудования, материалов и конструкций, прогрессивных методов организации производства, труда и управления, соблюдение современных требований к качественному уровню архитектуры и градостроительства;

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

– Организация капитального строительства и ремонта объектов Университета с целью обеспечения необходимых условий работы учреждения;

– Учет основных средств Университета и обеспечение их паспортизации;

– Обеспечение контроля за учетом основных средств в соответствии с амортизационными сроками их службы;

– Подготовка проектов договоров и соглашений, связанных с арендой земельных участков, помещений и оказанием коммунальных и других услуг;

– Решение иных задач в соответствии с целями Университета.

III. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Управление является структурным подразделением Университета.

Управление действует на основании настоящего Положения.

3.2. Управление непосредственно подчиняется ректору Университета.

3.3. Численность работников Управления, её внутренняя структура определяются ректором Университета и утверждаются в штатном расписании; она должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач Управления.

3.4. Должностные обязанности, функции и права, порядок замещения работников Управления устанавливаются согласно должностным инструкциям.

3.5. Руководитель и работники Управления назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Университета, по представлению Начальника Управления.

3.6. В процессе своей деятельности Управление взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета.

IV. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Управление вправе:

– Запрашивать и получать своевременно и в полном объеме в структурных подразделениях и у отдельных работников Университета необходимую информацию, сведения и материалы для реализации основных функций и задач;

– Вносить предложения по вопросам компетенции Управления;

– Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных правил составления и оформления документов.

– Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству;

– Участвовать в производственных совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Университета.

– Участвовать в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности Университета.

– Вносить на согласование руководству Университета проекты приказов, договоров и других документов по вопросам деятельности Управления;

– Пользоваться другими правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций несет Начальник Управления, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Ответственность работников Управления устанавливается действующим

законодательством Российской Федерации и их должностными инструкциями.

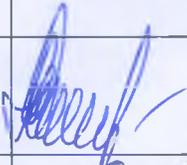
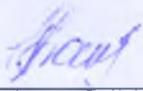
VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. В случаях неоговоренных в настоящем Положении необходимо руководствоваться действующим законодательством.

6.2. Настоящее Положение действует до утверждения нового и вступает в силу с даты утверждения приказом ректора Университета.

6.3. Оригинал настоящего Положения хранится в отделе кадров Университета. Копия настоящего Положения, заверенная отделом кадров хранится в Управлении.

СОГЛАСОВАНО

№ n/n	ФИО	Должность	Подпись	Дата	Примечание
1.	Акавов А.А.	Проректор по организационной работе			
2.	Османов Р.Г.	Начальник Управления			
3.	Тамарова Л.Л.	Начальник отдела кадров			
4.	Рабаданов М.Р.	Начальник отдела правового обеспечения			