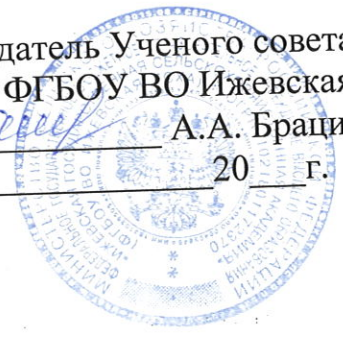


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Воробьева Светлана Леонидовна
Должность: Проректор по учебной и воспитательной работе
Дата подписания: 11.01.2023 09:29:38
Уникальный программный ключ:
6b2e9458b7ce3aacc9d3577fca2d29de90f838ae7917ebf56422d07db1b66d

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА)

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА
Протокол от «08» 10 2021 г.
№ 6

Председатель Ученого совета
Ректор ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА
А.А. Брацихин
« » 20 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Управление хозяйством, обслуживания и ремонта

Документ зарегистрирован в реестре документации	
№ _____	
от « <u> </u> » _____ 20 <u>21</u> г.	
Выдано копий _____ экз.	
(подпись)	Ф.И.О.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление хозяйством, обслуживания и ремонта является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевская государственная сельскохозяйственная академия» (далее Академия).

1.2. Положение об Управлении хозяйством, обслуживания и ремонта разработано на основе:

- Устава Академии;
- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Градостроительного Кодекса РФ;
- Жилищного Кодекса РФ.

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления хозяйством, обслуживания и ремонта, определяет его задачи, функции, показатели эффективности, права и обязанности.

1.4. В своей деятельности Управление хозяйством, обслуживания и ремонта руководствуется законодательством Российской Федерации, законами Удмуртской Республики, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, указами и распоряжениями учредителя, Уставом Академии, локальными актами Академии, а также настоящим Положением.

1.5. Управление хозяйством, обслуживания и ремонта осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.6. Работники Управления хозяйством, обслуживания и ремонта назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Академии.

1.7. Условия труда работников Управления хозяйством, обслуживания и ремонта определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, а также Правилами внутреннего распорядка Академии.

1.8. Должностные обязанности каждого работника Управления хозяйством, обслуживания и ремонта закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Академии. Работники Управления хозяйством, обслуживания и ремонта осуществляют свою деятельность в соответствии со своей должностной инструкцией.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатное расписание, а также изменения в структуре и штатном расписании Управления хозяйством, обслуживания и ремонта утверждает ректор Академии.

2.2. Численный состав Управления хозяйством, обслуживания и ремонта определяется в соответствии с возложенными задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием по Академии.

2.3. В состав Управления хозяйством, обслуживания и ремонта входят:

- 2.3.1. Группа эксплуатации жилого комплекса;
- 2.3.2. Группа эксплуатации учебного кампуса;
- 2.3.3. Группа эксплуатации объектов НПК;

2.3.4. Служба обслуживания и ремонта.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Основной целью существования Управления хозяйством, обслуживания и ремонта в структуре Академии и осуществления его деятельности является планирование, организация и контроль за эксплуатацией зданий, помещений и территории Академии и проведение работ по обслуживанию, реконструкции, капитальному и текущему ремонту объектов Академии.

3.2. Основными возложенными задачами на Управление являются:

3.2.1 Контроль за эксплуатацией зданий и помещений академии в соответствии с существующими нормами и правилами.

3.2.2 Проведение работ по обслуживанию помещений, реконструкции капитальному и текущему ремонту объектов Академии.

3.2.2 Организация уборки помещений и территории, закрепленной за Академией.

4. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными на него задачами Управление хозяйством, обслуживания и ремонта осуществляет следующие функции:

4.1. Организация и выполнение работ по обслуживанию, уборке помещений, территории, реконструкции, капитальному и текущему ремонту объектов Академии в соответствии с финансово-хозяйственной деятельностью Академии.

4.1.2. Обеспечение достижения установленных показателей эффективности в рамках выполняемых функций.

4.2. Подготовка технических заданий, ведомостей объемов работ на выполнение работ по уборке помещений, территории сторонними организациями.

4.3. Контроль за выполнением работ по уборке помещений, территории сторонними организациями.

4.4. Разработка проектов долгосрочных и текущих планов капитального и текущего ремонта.

4.5. Подготовка технических заданий, ведомостей объемов работ на выполнение проектных, строительно-монтажных работ на капитальный и текущий ремонты.

4.6. Контроль за выполнением проектными и строительными организациями договорных обязательств, в необходимых случаях предъявление претензий.

4.7. Организация выполнения реконструкции, капитального и текущего ремонта подрядным и хозяйственным способом, своевременной разработки проектно-сметной и технической документации для производства строительно-монтажных работ.

4.8. Организация работ по соблюдению требований пожарной безопасности на объектах Академии.

4.9. Организация работы в области охраны окружающей среды.

4.10. Учет и составление установленной отчетности.

4.11. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами академии.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Управление хозяйством, обслуживания и ремонта возглавляет начальник управления (далее – руководитель подразделения) назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Академии.

5.2. Руководитель подразделения подчиняется непосредственно проректору по развитию и эксплуатации производственно-имущественного комплекса и осуществляет свою деятельность в соответствии со своей должностной инструкцией.

5.3. На время отсутствия руководителя подразделения (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.) руководство управлением хозяйством, обслуживания и ремонта осуществляет инженер по эксплуатации зданий.

5.4. Распределение обязанностей между работниками управления хозяйством, обслуживания и ремонта, установление сроков выполнения работ осуществляется руководителем подразделения, в соответствии с:

- настоящим Положением;
- обязанностями, определенными должностными инструкциями;
- ключевыми функциональными обязанностями, определенными профилями должности;
- поставленными перед подразделением задачами;
- полученными работниками индивидуальными поручениями;
- задачами и поручениями, установленными распорядительными актами, протоколами работы комиссий, протоколами совещаний, иными локальными документами Академии;
- согласованными планами работ;
- дорожными картами реализации проектов;
- мероприятиями, направленными на достижение ключевых показателей эффективности;

5.5. Руководитель подразделения:

5.5.1. Руководит деятельностью подразделения и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач.

5.5.2. Разрабатывает и представляет на утверждение ректору Академии локально – нормативные акты Академии, касающиеся деятельности Управления хозяйством, обслуживания и ремонта, согласовывает иные документы, касающиеся деятельности управления хозяйством, обслуживания и ремонта.

5.5.3. По согласованию с проректором по развитию и эксплуатации производственно-имущественного комплекса распределяет обязанности между работниками управления и разрабатывает их должностные инструкции, формирует план работы подразделения.

5.5.4. Несет ответственность за состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Управлении, выполнение работниками своих функциональных и должностных обязанностей, соблюдение работниками управления правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.5.5. Вносит предложения по изданию документов, касающихся вопросов, отнесенных к компетенции Управления хозяйством, обслуживания и ремонта.

5.5.6. Вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания управления хозяйством, обслуживания и ремонта, о назначении на должность и освобождении от должности работников Управления хозяйством, обслуживания и ремонта, о применении к работникам Управления хозяйством, обслуживания и ремонта мер поощрения и дисциплинарного взыскания.

5.5.7. Принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий Академии по вопросам, отнесенным к компетенции Управления хозяйством, обслуживания и ремонта.

5.5.8. Выполняет сам и распределяет между работниками Управления хозяйством, обслуживания и ремонта поручения проректора по развитию и эксплуатации производственно-имущественного комплекса, ректора Академии - по вопросам, входящим в компетенцию Управления хозяйством, обслуживания и ремонта.

5.6. Самоконтроль деятельности Управления хозяйством, обслуживания и ремонта осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Академии.

5.7. Обеспечивает выполнение подразделением установленных показателей эффективности

5.8. Осуществляет контроль за полным, качественным и своевременным исполнением задач и возложенных функций на Управление хозяйством, обслуживания и ремонта.

6. ПРАВА

Управление хозяйством, обслуживания и ремонта для решения возложенных на него задач имеет право:

6.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Академии информацию (материалы) по вопросам, входящим в его компетенцию.

6.2. Требовать от всех подразделений Академии представление необходимых документов и сведений.

6.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы, которые нарушают действующее законодательство и установленный в Академии порядок, возвращать их на доработку исполнителям с замечаниями.

6.4. Осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам, входящими в компетенцию Управления хозяйством, обслуживания и ремонта.

6.5. Представлять в установленном порядке интересы Академии по вопросам, относящимся к компетенции Управления хозяйством, обслуживания и ремонта, во взаимоотношении с подрядными организациями.

6.6. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Управления хозяйством, обслуживания и ремонта.

6.7. Представлять ректору Академии предложения о наложении взысканий и поощрений работникам Академии.

6.8. Принимать участие в работе комиссии рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Управления хозяйством, обслуживания и ремонта.

7.10. С управлением цифровизации и развития информационных систем по вопросам:

7.10.1. технического обслуживания орг. техники;

7.11. С другими структурными подразделениями и деканатами по вопросам:

7.11.1. взаимодействия в рамках реализации деятельности Управления;

7.12. Со студенческими советами общежитий по вопросам:

7.12.1 организации проживания студентов;

7.13. Со сторонними организациями по вопросам:

7.13.1. обследования технического состояния зданий академии;

7.13.2. разработки проектно-сметной документации;

7.13.3. экспертизы проектно-сметной документации;

7.13.4. противопожарной безопасности;

7.13.5. регистрации прав;

7.13.6. согласования документации;

7.13.7. по иным вопросам, входящим в компетенцию Управления.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Всю полноту ответственности за полноту, качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление хозяйством, обслуживания и ремонта задач и функций несет руководитель подразделения.

8.2. Ответственность работников Управления хозяйством, обслуживания и ремонта устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

8.3. Руководитель подразделения и другие работники Управления хозяйством, обслуживания и ремонта несут персональную ответственность за:

- разглашение информации, относящейся к служебной тайне;

- охраняемой государством информации;

- персональных данных;

- иное (по необходимости);

- в порядке и пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. С целью оценки индивидуального вклада каждого работника Академии в общие результаты деятельности Академии и в достижение плановых показателей эффективности по Академии, работникам Управления хозяйством, обслуживания и ремонта устанавливаются ключевые показатели эффективности (KPI), перечень которых утверждается ректором Академии.

9.2. При установлении перечня ключевых показателей эффективности учитываются следующие критерии оценки эффективности деятельности Управления хозяйством, обслуживания и ремонта в оцениваемом периоде:

9.2.1. Объемы и результаты труда, достигнутые подразделением в оцениваемом периоде: выполнение количественных и качественных

6.9. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции Управления хозяйством, обслуживания и ремонта.

6.10. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Управления хозяйством, обслуживания и ремонта в виде проектов, документов.

6.11. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Управления хозяйством, обслуживания и ремонта, предусмотренными настоящим Положением.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Для выполнения функций, задач и реализации своих прав Управления хозяйством, обслуживания и ремонта взаимодействует:

7.1. С управлением делами по вопросам:

7.1.1. документооборота в академии.

7.2. С управлением кадрового делопроизводства и охраны труда по вопросам:

7.2.1. трудоустройство работников;

7.2.2. прохождения периодических медицинских осмотров работников;

7.2.3. по вопросам регистрации обучающихся, работников и иных лиц, проживающих в общежитиях;

7.3. С управлением закупок и снабжения по вопросам:

7.3.1. участия в формировании плана закупок;

7.3.2. формирования служебных записок по реализации деятельности Управления;

7.3.3. заключение договоров для реализации деятельности Управления;

7.4. С бухгалтерией по вопросам:

7.4.1. учета и сохранности материальных ценностей;

7.4.2. оплаты выполненных работ и услуг по деятельности Управления;

7.5. С планово-экономическим управлением по вопросам:

7.5.1. участие в формировании плана ФХД;

7.5.2. согласования служебных записок по реализации деятельности Управления;

7.6. С отделом оплаты труда и организационного развития:

7.6.1. по вопросам штатного расписания;

7.6.2. по вопросам оплаты средств материального стимулирования работникам подразделения;

7.7. С правовым управлением по вопросам:

7.7.1. разработке локальных актов Академии по деятельности Управления;

7.7.2. заключения и выполнения договоров;

7.8. Со службой безопасности по вопросам:

7.8.1. согласования допуска в здания и на территорию для выполнения договоров по деятельности Управления;

7.9. С управлением учебно-методической работы и качества образовательной деятельности по вопросам:

7.9.1. составления отчетности и ответов на входящую документацию по запросам министерств и ведомств;

показателей, оказывающих влияние на общие показатели по Академии, в т.ч. по проектной деятельности;

9.2.2. Полнота, своевременность и качественное выполнение поставленных целей, задач, планов и поручений перед подразделением.

9.2.3. Уровень трудовой и исполнительской дисциплины в подразделении (полное, своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей работниками подразделения);

9.2.4. Качество завершенной работы, эффективность реализованных решений;

9.2.5. Отсутствие случаев нарушения законодательства РФ, локальных регламентирующих документов, нормативных актов вышестоящих органов, иных нормативных и законодательных норм.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения ректором Академии и на основании решения Ученого совета Академии.

10.2. В последующем в настоящее Положение могут быть внесены дополнения и (или) изменения в порядке, в котором оно утверждено.

10.3. В случае обнаружения несоответствия (противоречия) настоящего Положения или отдельных его норм действующему законодательству Российской Федерации, в том числе в связи с внесением в него изменений и (или) дополнений, то регулирование правоотношений производится с учетом норм действующего законодательства Российской Федерации.

Разработал:

Начальник управления хозяйством, обслуживания и ремонта
(Должность руководителя подразделения)

« ___ » _____ 2021 г.

И. Г. Камашева.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по развитию и эксплуатации производственно-имущественного комплекса

« ___ » _____ 2021 г.

С. В. Сулаев

Директор по персоналу,
правовым вопросам и организационному
развитию

« ___ » _____ 2021 г.

Г. Р. Закирова

Правовое управление

« ___ » _____ 2021 г.

С. Р. Колесова

Управление делами (нормоконтроль)

« ___ » _____ 2021 г.

О. Е. Миндиашвили

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА)

УЧЕНЫЙ СОВЕТ

426069, Ижевск, ул. Студенческая, 11, т. 58-99-64

ВЫПИСКА
из протокола № 6 заседания Ученого совета
от 28.12.2021 г.

Присутствовали: 38 человек
из 44 членов Ученого совета

СЛУШАЛИ: **Брацихина А.А.** ректора ФГБОУ ВО Ижевской ГСХА: о
необходимости рассмотрения и утверждения **Положения управления
хозяйством, обслуживания и ремонта ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА.**

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить **Положения управления хозяйством,
обслуживания и ремонта ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА.**

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ: единогласно «за».

Председатель Ученого совета,
д.т.н., доцент



Ученый секретарь Ученого совета,
к.вет.н., доцент

Брацихин
Андрей Александрович

Климова
Екатерина Сергеевна