

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

**ПРИНЯТО:**

Ученым советом ФГБОУ ВО «СКГА»

«20» 06 2021 г.

Протокол № 09

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГБОУ ВО «СКГА»

Р. М. Кочкаров

2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

об управлении административно-хозяйственным комплексом  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия»

Черкесск  
2021 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Управление административно-хозяйственным комплексом (далее-Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия» (далее-Академия);
- 1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления, определяет его задачи, функции, структуру, права и обязанности работников, порядок организации и работы, создания, реорганизации и ликвидации Управления, внесения изменений в настоящее Положение;
- 1.3. В своей деятельности Управление руководствуется нормами действующего законодательства Российской Федерации, Уставом Академии, настоящим Положением и другими локальными, распорядительными актами Академии;
- 1.4. Координацию деятельности Управления осуществляет проректор Академии по финансово-экономической и хозяйственной деятельности;
- 1.5. Трудовые обязанности работников Управления, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка Академии, а также должностными инструкциями работников Управления. Должностные инструкции работников Управления утверждаются ректором Академии по представлению начальника Управления на руководителей структурных подразделений Управления, а также по представлению руководителями структурных подразделений Управления на работников вверенных им подразделений;
- 1.6. Положение об Управлении, принимается решением Ученого Совета, утверждается приказом ректора Академии. Вносимые в Положение дополнения и изменения также принимаются решением Ученого Совета, утверждаются приказом ректора Академии.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

- 2.1. Организация строительства, ремонта и реконструкций зданий, сооружений Академии, обеспечение своевременного ввода в эксплуатацию новых объектов, экономия средств академии за счет эффективного использования вложений, сокращения объемов незавершенного строительства, улучшение качества строительства и текущего ремонта;
- 2.2. Организация коммунального обслуживания и ремонта зданий, сооружений Академии, организация поддержания коммунального хозяйства Академии, в состоянии соответствия действующим

- санитарно-гигиеническим правилам в рамках своей компетенции, осуществление контроля состояния систем водоснабжения, отопления;
- 2.3. Обеспечение транспортно-логистической деятельности Академии в целях осуществления бесперебойной работы структурных подразделений Академии;
  - 2.4. Организация правильной эксплуатации электрооборудования, распределительных сетей, электрокоммуникаций и всех электрических систем Академии, обеспечение своевременного ремонта и бесперебойной работы всех электрических систем Академии;
  - 2.5. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Академии;
  - 2.6. Реализация программ по подготовке водителей транспортных средств различных категорий в соответствии с примерными программами профессионального обучения водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий, утвержденными Министерством образования и науки Российской Федерации по согласованию с Министерством транспорта Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации и Министерством здравоохранения Российской Федерации. Осуществление реализации образовательных программ профессиональной подготовки водителей транспортных средств на основании лицензии на отдельные виды программ в соответствии с действующим законодательством. Осуществление реализации образовательных программ и оказание образовательных услуг на платной основе;
  - 2.7. Прием, систематизация, анализ заявок на приобретение товаров (работ, услуг), направляемых структурными подразделениями Академии, осуществление поиска ценовой информации с целью формирования цены закупки, разработка планов-графиков закупок, размещение их на официальном сайте в единой информационной системе в сфере закупок, подготовка и проведение конкурентных закупочных процедур по заявкам структурных подразделений Академии, учет запланированных и проведенных закупочных процедур, приведение к единым требованиям процедур подготовки и проведения закупок в рамках действующего законодательства Российской Федерации, информирование структурных подразделений Академии, инициировавших проведение закупок, о результатах закупок, подготовка необходимой отчетности по итогам проведения закупочных процедур в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативно-

правовыми актами в сфере закупок товаров (работ, услуг), мониторинг законодательства в сфере закупок товаров (работ, услуг), внесение изменений в локально-нормативные акты Академии, в связи с реформированием законодательства Российской Федерации, представление интересов Академии при рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в территориальных органах и в Управлении антимонопольной службы Российской Федерации, хранение документации о закупках в объеме и порядке предусмотренном в Академии, с учетом требований действующего законодательства;

- 2.8. Выявление опасных и вредных факторов, проведение анализа состояния и причин травматизма, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников Академии, оказание помощи подразделениям Академии в организации замеров параметром опасных и вредных факторов при проведении специальной оценки условий труда, паспортизации учебных помещений на соответствие требованиям труда и пожарной безопасности;
- 2.9. Ведение и учёт, составление и предоставление в установленном порядке соответствующим органам отчётности по всем видам деятельности по утверждённым формам и в установленные сроки; прием и регистрация заявок на ведение ремонтных работ, рациональное расходование выделяемых средств и материалов, проверка расценок и объемов работ, предъявленных к оплате подрядными организациями, подготовка заявок на разработку проектно-сметной документации, осуществление технического надзора за качеством выполнения работ, за их соответствием утверждённой проектно-сметной документации, рабочим чертежам, строительным нормам, стандартам, нормам безопасности, требованиям рациональной организации труда.
- 2.10. Иные задачи и функции в соответствии с Уставом Академии и действующим законодательством Российской Федерации.

### **3. РУКОВОДСТВО И СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ**

- 3.1. Непосредственное руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора Академии;
- 3.2. Численность и штатное расписание Управления утверждается ректором Академии;

- 3.2.1. Права и обязанности работников Управления определяются в соответствии с должностными инструкциями, а также действующим законодательством Российской Федерации;
- 3.3. Начальник Управления непосредственно подчиняется проректору Академии по финансово-экономической и хозяйственной деятельности;
- 3.4. Начальник Управления выполняет следующие обязанности:
  - 3.4.1. Руководит работой и контролирует деятельность структурных подразделений Управления;
  - 3.4.2. Организует эффективную и бесперебойную работу структурных подразделений Управления;
  - 3.4.3. Осуществляет планирование и организацию деятельности Управления;
  - 3.4.4. Осуществляет формирование организационной стратегии Управления;
  - 3.4.5. Определяет перечень необходимой внутренней нормативной документации Управления и контролирует ее разработку;
  - 3.4.6. Вносит предложения руководству Академии о совершенствовании деятельности Управления, повышении эффективности его работы, о штатном расписании Управления, приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении работников, наложении на них взысканий;
  - 3.4.7. Определяет направления учебной деятельности Управления и планы работы, организует их выполнение;
  - 3.4.8. Решает вопросы финансово и материально-технического обеспечения Управления;
  - 3.4.9. Обеспечивает выполнение обязательств по заключенным Академией договорам (контрактам), касающимся деятельности Управления;
  - 3.4.10. Обеспечивает своевременное предоставление финансовых, статистических и иных данных в соответствующие структурные подразделения Академии;
  - 3.4.11. Представляет интересы Академии по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
  - 3.4.12. Начальник Управления определяет должностные обязанности работников Управления и представляет их на утверждение ректору Академии;
  - 3.4.13. Контролирует соблюдение работниками Управления трудовой дисциплины, выполнение ими должностных обязанностей, правил и норм охраны труда, правил внутреннего распорядка;
  - 3.4.14. Иные обязанности предусмотренные должностной инструкцией начальника Управления Академии;
- 3.5. Начальник Управления имеет право:
  - 3.5.1. Знакомиться с проектами решений руководства Академии, касающимися его деятельности;
  - 3.5.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
  - 3.5.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению технического обеспечения Академии и ее подразделений;

- 3.5.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- 3.5.5. Вносить на рассмотрение руководству Академии представления о назначении, перемещении, работников Управления;
- 3.5.6. Требовать от работников Управления выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;
- 3.5.7. Требовать соблюдения работниками Управления законодательства Российской Федерации, Устава Академии, правил внутреннего распорядка Академии, правил охраны труда и техники безопасности, и пожарной безопасности, выполнения решений Ученого Совета, приказов, распоряжений и иных локальных актов Академии, поручений руководства Академии;
- 3.5.8. Ходатайствовать от руководства Академии и руководителей подразделений оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.5.9. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью, установленной Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 3.5.10. Иные права предусмотренные должностной инструкцией начальника Управления Академии, также предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- 3.6. Начальник Управления несет ответственность:
  - 3.6.1. Некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений Ученого Совета, приказов, распоряжений и поручений руководства Академии;
  - 3.6.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Академии;
  - 3.6.3. Утрату документов, образующихся в деятельности Управления и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Управление;
  - 3.6.4. Непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Управлении в соответствии с локальными актами Академии.
- 3.7. Структура и штат Управления определяется в соответствии с утвержденным ректором Академии штатным расписанием. В структуру Управления входят:
  - Производственно-технический отдел;
  - Отдел строительства, ремонта и коммунального хозяйства;
  - Контрактная служба;
  - Отдел электроснабжения;
  - Транспортный отдел;
  - Отдел охраны труда и техники безопасности;
  - Хозяйственный отдел;
  - Отдел по подготовке водителей;
  - Учебная база «Нарат»;

- Учебная база «Холодок»;
  - Учебно-производственный центр (с. Красный курган);
  - Плавательный бассейн;
  - Спорткомплекс;
  - Физкультурно-оздоровительный комплекс.
- 3.8. Отделы входящие в структуру Управления осуществляют деятельность в соответствии с порядком осуществления соответствующей деятельности;
- 3.9. Руководство деятельностью отделов, входящих в структуру Управления осуществляют руководители структурных подразделений, назначение их на должность и освобождение производится приказом ректора Академии по представлению начальника Управления.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ**

- 4.1. Права и обязанности работников Управления определяются заключенными трудовыми договорами, должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 4.2. Работники Управления имеют право:
- 4.2.1. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью, установленной Трудовым кодексом Российской Федерации;
  - 4.2.2. На педагогическую инициативу, свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания;
  - 4.2.3. На необходимые условия для реализации своего творческого потенциала в процессе осуществления образовательного процесса;
  - 4.2.4. Участвовать в управлении и решении вопросов развития Управления, а также в работе общественных и трудовых объединений, организаций;
  - 4.2.5. Пользоваться информационными фондами, услугами учебных, научно-методических, социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Академии;
  - 4.2.6. Иные права предоставленные работникам в соответствии с должностными инструкциями и действующим законодательством Российской Федерации;
- 4.3. Работники Управления обязаны:
- 4.3.1. Соблюдать Устав и иные локальные акты Академии;
  - 4.3.2. Соблюдать правила и нормы охраны труда, трудовой дисциплины, правила внутреннего трудового распорядка Академии, также соблюдать требования пожарной и производственной безопасности, охраны окружающей среды;
  - 4.3.3. Выполнять требования должностной инструкции, требования трудового договора;
  - 4.3.4. Уважительно относиться к обучающимся и иным работникам Академии;

- 4.3.5. Уважительно относиться к имуществу Академии;
- 4.3.6. Исполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации для работников образовательных учреждений;
- 4.4. Работники Управления несут ответственность:
  - 4.4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
  - 4.4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим гражданским, административным и уголовным законодательством РФ;
  - 4.4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;
  - 4.4.4. За нарушение правил и норм охраны труда, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований пожарной и производственной безопасности, охраны окружающей среды, установленных в Академии и в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
  - 4.4.5. За качественное обучение и реализацию образовательных программ в полном объеме;
  - 4.4.6. Иные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, трудовыми договорами и действующим законодательством Российской Федерации;

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ**

- 5.1. Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Академии определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением;

## **6. СОЗДАНИЕ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

- 6.1. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора Академии;
- 6.2. Изменения в настоящее Положение вносятся по решению Ученого совета Академии и утверждаются приказом ректора Академии;
- 6.3. С момента подписания нового Положения, настоящее Положение считается утратившим силу.



СевКавГА

## ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

30.06.2021г. №09

г.Черкесск

### ЗАСЕДАНИЕ УЧЕНОГО СОВЕТА

Председатель ученого совета – Р.М.Кочкаров

Ученый секретарь – В.Н.Кулябцева

Утвержденных членов ученого совета – 43 чел.

Присутствовали – 37 членов ученого совета.

#### ПОВЕСТКА ДНЯ:

14. О рассмотрении и принятии Положения об управлении административно-хозяйственным комплексом академии. Информация проректора по ФЭ и ХД Д. Р. Чотчаева.

#### 14. СЛУШАЛИ:

Чотчаева Д. Р. - О рассмотрении и принятии Положения об управлении административно-хозяйственным комплексом академии, включающего разделы: «Общие положения», «Основные задачи и функции», «Руководство и структура управления», «Права и обязанности работников управления», «Взаимодействие с другими структурными подразделениями академии», «Создание, реорганизация и ликвидация управления, внесение изменений в Положение». Вопросы, замечаний нет.

#### ПОСТАНОВИЛИ:

Принять Положение об управлении административно-хозяйственным комплексом академии.

Голосовали: «За»-37; «Против»-нет; «Возд.»-нет.

Председатель ученого совета *Р.М. Кочкаров* Р.М.Кочкаров

Ученый секретарь *В.Н. Кулябцева* В.Н.Кулябцева