

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сейранов Сергей Германович
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.02.2021 18:20:20
Уникальный программный ключ:
a928d5c2e32461dafba5f8f3b648757f22fb49f9a99b1a03aa2d5e6ca8462e49

Утверждено
на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО МГАФК
протокол № 30
от «25» декабря 2018 г.
Председатель Ученого совета,
ректор С.Г. Сейранов

Положение

об административно-хозяйственном управлении Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная академия физической культуры»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственного управления (далее - управление).
- 1.2. Управление осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности ФГБОУ ВО МГАФК (далее МГАФК).
- 1.3. Управление является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется проректору по общим вопросам.

2. Основные функции управления

- 2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности МГАФК: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), снабжение хозяйственным инвентарем, организация транспортного обеспечения, ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности управления.
- 2.2. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности МГАФК.
- 2.3. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения МГАФК, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- 2.4. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
- 2.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

Утверждено
на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО МГАФК
протокол № 30
от «25» декабря 2018 г.
Председатель Ученого совета,
ректор _____ С.Г. Сейранов

Положение
об административно-хозяйственном управлении Федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Московская государственная академия физической культуры»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственного управления (далее - управление).
- 1.2. Управление осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности ФГБОУ ВО МГАФК (далее МГАФК).
- 1.3. Управление является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется проректору по общим вопросам.

2. Основные функции управления

- 2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности МГАФК: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), снабжение хозяйственным инвентарем, организация транспортного обеспечения, ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности управления.
- 2.2. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности МГАФК.
- 2.3. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения МГАФК, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- 2.4. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
- 2.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

2.6. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

2.7. Благоустройство, озеленение, уборка территории.

2.8. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

2.9. Организация транспортного обеспечения деятельности академии.

2.10. В соответствии с действующими правилами и нормативами эксплуатация и своевременный ремонт технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

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

3. Права и ответственность

3.1. Управление имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей академии и ее 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 организации;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы управления;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников управления;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности академии.

3.2. Начальник управления несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на управление функций и задач;
- организацию работы управления, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства,

действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в управлении, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками управления правил внутреннего распорядка;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

4. Утверждение и изменения настоящего положения

4.1. Настоящее Положение рассматривается Ученым советом Академии и утверждается ректором, вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового Положения или отмены настоящего.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости путём подготовки проекта изменений и дополнений.

4.3. Настоящее Положение подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Академии.