



**Министерство образования и науки  
Донецкой Народной Республики  
Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Донбасская аграрная академия»**

**Принято:**

Решением Ученого совета  
ГОУ ВПО «ДОНАГРА»  
«04» сентября 2017 г.

Протокол № 3

Председатель Ученого совета

И.о. ректора ГОУ ВПО «ДОНАГРА»

*В.И.Веретенников*  
В.И.Веретенников

**Утверждено:**

Приказом и.о. ректора  
ГОУ ВПО «ДОНАГРА»

от «05» сентября 2017 г. № 13/01-3



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНБАССКАЯ АГРАРНАЯ АКАДЕМИЯ»**

**Макеевка, 2017**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее – АХО) является структурным подразделением Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донбасская аграрная академия» (далее – Академия).

1.2. АХО в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Донецкой народной Республики, Правилами внутреннего распорядка, Уставом Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии и настоящим Положением.

1.3. АХО непосредственно подчиняется ректору Академии.

1.4. Областью деятельности АХО являются хозяйственное, материально-техническое обслуживание Академии и его подразделений.

1.5. АХО возглавляет главный инженер, назначаемый на должность приказом ректора.

1.6. Сотрудники АХО назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора по представлению главного инженера.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников АХО регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором Академии.

1.8. АХО создается и ликвидируется приказом ректора Академии.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ АХО

### 2.1. Цели АХО:

- организация работы, нацеленная на сохранность имущества и обеспечение порядка и пропускного режима в Академии;
- организация ежедневного и постоянного хозяйственного обслуживания помещений, территорий и коммуникаций Академии;
- обеспечение порядка, чистоты, а также комфортных условий для сотрудников и обучающихся Академии;
- создание благоприятных хозяйственных условий.

### 2.2. Основные задачи АХО:

- техническое обслуживание здания, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, санитарно-гигиеническими средствами, средствами дезинфекции, средствами механизации инженерного и управленческого труда и т.д.;
- контроль рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Академии;
- контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил пожарной безопасности,

норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер выявления фактов их нарушения;

- содержание территории Академии в надлежащем санитарном состоянии;
- обеспечение хранения, сохранности, выдачи и учета товарно-материальных ценностей.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АХО**

В соответствии с возложенными на него задачами АХО осуществляет следующие функции:

3.1. Разрабатывает планы текущего и капитального ремонта основных фондов (зданий, систем водоснабжения, канализации и других сооружений), составляет сметы хозяйственных расходов.

3.2. Организация контроля в Академии за обеспечением тепло- и электроэнергией, водоснабжением, соблюдением противопожарной безопасности.

3.3. Обеспечение закупки пожарного инвентаря и оборудования в Академии соответствии с нормативами.

3.4. Изучение потребностей структурных подразделений Академии в товарно-материальных ценностях, площадях для их нормативного размещения в здании, создание необходимых условий для работников Академии.

3.5. Получение заявок от структурных подразделений Академии на материально-технические ценности, определение текущей и перспективной потребности в них.

3.6. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, обеспечение ими подразделений Академии, ведение учета расходования, а также их своевременное списание.

3.7. Организация хозяйственного обеспечения совещаний, семинаров и конференций, проводимых в Академии.

3.8 Организация и проведение мероприятий по охране труда, контроль над их соблюдением.

3.9. Организация работы по гражданской обороне и предупреждение чрезвычайных ситуаций.

3.10. Ведение и учет складского хозяйства Академии.

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

3.12. Благоустройство, озеленение, уборка территории.

3.13. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организует их поставку, приемку и учет.

#### **4. СТРУКТУРА АХО**

4.1. Структура и штатная численность АХО формируются и утверждается ректором Академии.

4.2. Работники АХО исполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными согласно установленному порядку.

#### **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АХО**

5.1. Руководитель АХО имеет право:

- требовать от подразделений Академии предоставления заявок на материальные ценности;
- запрашивать и получать от ректора Академии и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- проверять целесообразность расходования подразделениями Академии материальных ценностей, получаемых со складов АХО;
- вносить предложения ректору Академии по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХО.

#### **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на АХО задач и функций несет главный инженер.

6.2. Степень ответственности других работников АХО устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

#### **7. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора на основании решения ученого совета Академии.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению ученого совета Академии и утверждаются соответствующим приказом ректора Академии.