

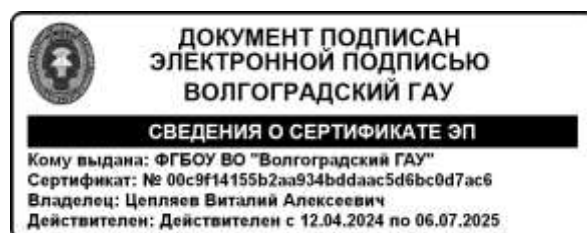
	Министерство сельского хозяйства РФ
	ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ
	Должностная инструкция
	4.2.3. Управление документацией
СМК-ДИ-28.02-22	Должностная инструкция проректора по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

_____ В.А. Цепляев

«29» марта 2022 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ПРОРЕКТОРА

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

СМК-ДИ-28.02-22

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	Начальник УКПД	Коротич Е.Ю.	29.03.2022 г.
Согласовал	Начальник юридического отдела	Корчагина И.А.	29.03.2022 г.
	Специалист по охране труда	Глущенко А.С.	29.03.2022 г.
	Председатель профсоюзного комитета	Лабутина Е.В.	29.03.2022 г.
Версия 1.0		29.03.2022 г.	Стр. 1 из 10



1. Общие положения

1.1. Проректор по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству (далее проректор по АХР и КС) относится к категории руководителей административно-управленческого состава.

1.2. На должность проректора по АХР и КС назначается лицо, имеющее высшее профессиональное или высшее образование, опыт хозяйственной и руководящей работы не менее 5 лет.

1.3. Назначение на должность проректора по АХР и КС и освобождение от нее производится приказом ректора ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ (далее – Университет).

1.4. Проректор по АХР и КС должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся его работы;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- основы организации производства, труда и управления;

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы;

- структуру, штаты АХЧ и перспективы развития Университета;

- приказы и распоряжения ректора Университета, касающиеся его деятельности;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

В своей деятельности проректор по АХР и КС руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, регулирующими соответствующие вопросы;

- правилами и нормами гигиены труда, правилами внутреннего трудового распорядка;

- Уставом Университета;

- коллективным договором;

- документацией СМК, принятой в Университете;

- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Проректор по АХР и КС подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.6. На время отсутствия проректора по АХР и КС (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора, по представлению проректора по АХР и КС. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Основные функции и обязанности

Функции:

2.1. Руководство хозяйственной деятельностью Университета.

2.2. Осуществление планирования, организации хозяйственной деятельности, трудовой мотивации подчиненных работников и контроля деятельности АХР и его работников.

2.3. Организация и контроль исполнения распоряжений ректора по хозяйственной части.

Обязанности:

2.4. Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Университета, а также контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

2.5. Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений, автотранспорта), составление смет хозяйственных расходов.



2.6. Организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль качества выполнения ремонтных работ.

2.7. Обеспечивает подразделения мебелью, хоз.инвентарем, средствами механизации инженерного управленческого труда, осуществляет наблюдения за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

2.8. Контролирует оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг и выполнение работ, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, контролирует обеспечение ими структурные подразделения, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

2.9. Контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей, горюче-смазочных материалов.

2.10. Осуществляет контроль за содержанием подвижного состава учреждения, своевременное его обслуживание и правильное хранение.

2.11. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территорий, праздничному оформлению фасадов зданий.

2.12. Организует хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

2.13. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

2.14. Контролирует оформление в установленном порядке объектов недвижимости, земельных участков в постоянное бессрочное пользование Университета, подготовка документов для проведения межевания кадастровыми инженерами.

2.15. Контролирует работу по заключению договоров хозяйственной деятельности и по поручению ректора представляет Университет по хозяйственным вопросам.

2.16. Организует и контролирует выполнение мероприятий по охране труда и технике безопасности на территории Университета.

2.17. Организует дежурства в учебных корпусах и общежитиях Университета.

2.18. Обеспечивает подготовку предложений и проектов документов по приемке в федеральную собственность имущества, созданного Университетом за счет средств федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности, в том числе в рамках федеральных адресных инвестиционных программ.

2.19. Контролирует работу по оформлению и согласованию пакета документов о временном занятии земель, находящихся в постоянном бессрочном пользовании (сервитут), проведение паспортизации объектов недвижимого имущества.

2.20. Осуществляет мероприятия по защите имущественных и иных прав и законных интересов при управлении федеральным недвижимым имуществом, закрепленным за Университетом на праве оперативного управления, ведение реестра зданий и сооружений, своевременное внесение изменений и дополнений.

2.21. Осуществляет организацию оценки недвижимого имущества, подготовка предложений и аукционной документации, а также ее размещение по проведению торгов в форме аукциона при сдаче в аренду федерального недвижимого имущества, закрепленного за Университетом на праве оперативного управления, а также учет договоров по использованию федерального имущества и договоров на возмещение коммунальных расходов и оказание эксплуатационных услуг, учет соответствующих обязательств арендаторов и иных пользователей федерального имущества Университета, а также контроль их исполнения в установленном порядке.

2.22. Контролирует работу с арендаторами (правильное оформление договорных отношений,



составление оценочных отчетов, проведение независимой экспертизы с регистрацией в ТУ Росимущества, контроль за своевременной оплатой аренды и коммунальных услуг).

2.23. Проводит плановые и внеплановые обследования зданий и сооружений Университета совместно с организациями, осуществляющими технический учет с последующим внесением текущих изменений в техническую документацию.

2.24. Координирует работы соответствующих структурных подразделений по развитию инфраструктуры Университета, в том числе направлений на увеличение учебных площадей за счет строительства новых объектов и реконструкции имеющихся, рост числа мест в общежитиях.

2.25. Осуществляет систематический контроль за использованием по назначению недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении, и земельными участками, находящимися в постоянном бессрочном пользовании Университета, а так же контроль за составлением плана финансово-хозяйственной деятельности, смет доходов и расходов структурных подразделений хозяйственной, учебной, научной и социальной сфер деятельности Университета.

2.26. Осуществляет в установленном порядке (совместно с отделом бухгалтерии Университета) систематизированный учет федерального недвижимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Университетом, и ведет реестр федерального имущества, обеспечивает данной информацией Минсельхоз РФ и ТУ Росимущества.

2.27. Осуществляет, в пределах своей компетенции, исполнение устных и письменных документов и распоряжений вышестоящих организаций (Минсельхоза РФ, ТУ Росимущества) и ректора Университета.

2.28. Осуществляет контроль за соблюдением в подразделениях Университета действующего экологического законодательства, инструкций, стандартов и нормативов по охране окружающей среды.

2.29. Осуществляет контроль за работой, находящихся в подчинении структурных подразделений.

2.30. Соблюдает требования законодательства РФ и локальных нормативных актов в области защиты персональных данных, а также обеспечивает конфиденциальность документов и сведений, содержащих персональные данные, ставших ему известными при исполнении своих должностных обязанностей.

2.31. Соблюдает законодательство в области противодействия коррупции, в том числе не допускает совершение действий, предусмотренных статьями 290 (получение взятки), 291 (дача взятки), 291.1 (посредничество во взяточничестве) Уголовного кодекса Российской Федерации.

2.32. Проводит с работниками разъяснительные беседы о недопущении нарушений норм законодательства в области противодействия коррупции, о недопущении поведения, которое может быть расценено, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

2.33. Проректор по АХР и КС является ответственным за обеспечение антитеррористической защищенности объектов Университета.

2.34. В области охраны труда проректор по АХР и КС обязан:

- организовывает выполнение мероприятий по охране труда;
- организует безопасную эксплуатацию производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасность технологических процессов и используемых в производстве сырья и материалов;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обеспечивает функционирование СУОТ;



- организует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников (при необходимости);
- обеспечивает соблюдение установленного порядка обучения и профессиональной подготовки работников, включая подготовку по охране труда, с учетом необходимости поддержания необходимого уровня компетентности для выполнения служебных обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда;
- обеспечивает приобретение и выдачу средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи;
- участвует в организации проведения специальной оценки условий труда;
- участвует в организации управления профессиональными рисками;
- обеспечивает молоком соответствующий контингент работников в соответствии с условиями труда и согласно установленным нормам;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует выше стоящего руководителя о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;
- организует исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности;
- приостанавливает работы в случаях, не соответствующих установленным требованиям охраны труда;

2.35. В области пожарной безопасности проректор по АХР и КС обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны и работников отдела внутренней службы и пожарной безопасности;
- проходить обучение по пожарной безопасности, инструктаж по пожарной безопасности, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований пожарной безопасности;
- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих непосредственных работников мерам пожарной безопасности;
- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;
- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;
- обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны и работникам отдела внутренней службы и пожарной безопасности при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в зданиях, сооружениях и на иные объекты Университета;
- предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора и работников отдела внутренней службы и пожарной безопасности сведения и документы о состоянии пожарной безопасности на объекте, в том числе о пожарной опасности производимой ими продукции, а также о происшедших на их территориях пожарах и их последствиях;



- незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;
- содействовать деятельности добровольных пожарных;
- проводить обучение по пожарной безопасности на рабочем месте, вести журнал регистрации инструктажа, требовать соблюдение работающими инструкций по пожарной безопасности;
- разрабатывать и организовывать выполнение мероприятий по пожарной безопасности на руководимых участках/объектах;
- нести ответственность за состояние пожарной безопасности на вверенном участке/объекте в соответствии с должностными обязанностями;
- соблюдать санитарно-эпидемиологические требования при исполнении должностных обязанностей;

2.36. В области выполнения мероприятий антитеррористической защиты на проректора по АХР и КС возлагаются обязанности:

- организация работы по обеспечению антитеррористической защиты в условиях учебного и производственного процессов;
- оказание помощи в организации пропускного режима на территории Университета;
- проведение проверки своевременности и качества исполнения поручений: по вопросам общественной безопасности и антитеррористической защиты объекта;
- требовать прекращения работ в случае нарушения установленных норм и требований, правил и инструкций по безопасности, давать рекомендации по устранению выявленных нарушений;
- отдавать распоряжения подчиненным работникам и обучающимся вуза по вопросам обеспечения антитеррористической защиты, выполнения требований по обеспечению правопорядка, установленных правил техники безопасности;
- в установленном порядке вносить предложения по изменению инструкции по мерам безопасности;
- проводить (участвовать в проведении) проверки состояния внутри объективного режима охраны, (функционирования и выполнения) установленного распорядка, правил пропускного режима;
- принимать согласованные с ректором Университета решения по вопросам организации и проведения мероприятий по обеспечению безопасности, антитеррористической защиты вверенного структурного подразделения;

Ответственное лицо за выполнение мероприятий по антитеррористической защите должен знать:

- требования Конституции РФ, законов РФ, указов и распоряжений президента РФ, постановлений и распоряжений Правительства РФ, законодательство Волгоградской области, решений антитеррористической Комиссии Волгоградской области, муниципального органа управления образованием, иные нормативные документы, нормы и требования по вопросам организации общественной безопасности и антитеррористической защиты образовательных учреждений;
- основы административного, трудового, уголовного законодательства, основные правила и нормы охраны труда, пожарной и электрической безопасности в части организации безопасного функционирования Университета;
- порядок обеспечения гражданской обороны, противопожарной защиты и действий персонала Университета в чрезвычайных ситуациях;
- особенности обстановки вокруг Университета, требования по обеспечению технической укреплённости и антитеррористической защиты объекта;
- порядок осуществления пропускного режима.

3. Права



3.1. Отдавать обязательные для исполнения указания и распоряжения, предлагать и реализовывать принципы развития, организации и управления внутри АХЧ.

3.2. Требовать от работников АХЧ выполнения служебных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины.

3.3. Иметь право подписи на документах, в пределах своей компетенции.

3.4. Вносить предложения ректору по представлению на поощрение и административное наказание сотрудников АХЧ.

3.5. Предлагать вносить изменения в штатное расписание АХЧ и должностных окладов в подчиненных ему подразделениях в соответствии с действующими законодательными нормами оплаты труда в высшей школе и ресурсами, выделенными на административно-хозяйственную часть.

3.6. Бесплатно пользоваться услугами научной библиотеки, информационных центров, служебным автотранспортом.

4. Ответственность

Проректор по АХР и КС несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За обеспечение соблюдения исполнительской дисциплины и выполнение должностных обязанностей работниками АХЧ.

4.3. За рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов, кадров АХЧ.

4.4. За сохранность имущества Университета, состояние и развитие ее материально-технической базы.

4.5. За соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

4.6. За не создание нормативных условий труда в служебных и учебных помещениях Университета.

4.7. За организацию и качество работы по делопроизводству, своевременность подготовки плановой, отчетной документации.

4.8. За утрату документов и документации по АХЧ.

4.9. За неисполнение приказов, распоряжений и поручений ректора Университета.

4.10. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.11. За причинение ущерба Университету – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.12. За несоблюдение правил делового общения, норм служебного этикета, служебной субординации.

4.13. За готовность АХЧ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.



ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

Должностная инструкция проректора по административно-хозяйственной работе
и капитальному строительству

СМК-ДИ-28.02-22

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения (дата и № приказа)	Дата введения измене- ния	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъяттого				



ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

Должностная инструкция проректора по административно-хозяйственной работе
и капитальному строительству

СМК-ДИ-28.02-22

Лист ознакомления

С должностной инструкцией ознакомлен(а), учтенный экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

Должность	Фамилия	Подпись	Дата



ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

Должностная инструкция проректора по административно-хозяйственной работе
и капитальному строительству

СМК-ДИ-28.02-22