

**ТАРСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

от 20 апреля 2005г.

Ректор университета

 Н. М. Колычев

«20» апреля 2005г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-хозяйственная часть (далее АХЧ) является структурным подразделением Тарского филиала, подчиняется непосредственно директору филиала.

1.2. АХЧ возглавляет заместитель директора филиала по административно-хозяйственной работе, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора филиала.

1.3. В состав АХЧ входят: материально-технический отдел, гараж, отдел по обслуживанию зданий и сооружений, учебные мастерские, учебные корпуса.

1.4. В своей работе АХЧ руководствуется: действующим законодательством РФ, уставом филиала, нормативными правовыми актами по вопросам, касающимся выполняемых функций, нормативными актами университета, настоящим Положением.

1.5. Структура и штатная численность АХЧ определяется директором филиала и утверждается ректором университета.

1.6. Реорганизация и ликвидация АХЧ осуществляется приказом ректора университета на основании решения ученого совета университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

1.1. Основными задачами АХЧ являются:

- определение и проведение хозяйственной политики университета в хозяйственной деятельности филиала;
- координация хозяйственной деятельности структурных подразделений филиала;
- обеспечение контроля за наличием и движением имущества филиала, использованием, в соответствии с утвержденными нормами и сметами, материальных и финансовых ресурсов, выделенных для осуществления хозяйственной деятельности филиала.

3. ФУНКЦИИ

3.1. АХЧ осуществляет следующие функции:

- обеспечивает выполнение требований действующих нормативов по содержанию и ремонту жилых домов, стоящих на балансе филиала, их инженерных элементов и инженерных систем, а также придомовых территорий;
- обеспечивает надлежащее содержание и проведение капитального и текущего ремонта зданий, сооружений и жилого фонда филиала;
- проводит работы по обеспечению производственной санитарии и противопожарной защиты помещений и территории филиала;
- разрабатывает и осуществляет планы капитального и текущего ремонта зданий, сооружений и жилого фонда филиала, утверждает сметы на выполнение работ по капитальному и текущему ремонту;
- осуществляет контроль за расходованием средств, выделенных для осуществления хозяйственной деятельности филиала в соответствии с целевым направлением;
- разрабатывает и осуществляет мероприятия: природоохранные, по рациональному и эффективному использованию выделенных лимитов на энерго и

водоресурсы, по соблюдению технических норм и правил содержания зданий и сооружений и др., связанные с хозяйственной деятельностью филиала.

4. Права и обязанности

4.1. АХЧ имеет право:

- давать рекомендации структурным подразделениям филиала по вопросам их хозяйственной деятельности;
- запрашивать от руководителей структурных подразделений филиала информацию и документы, необходимые для осуществления функций, возложенных на АХЧ;
- вносить предложения директору филиала по совершенствованию деятельности АХЧ.

4.2. АХЧ обязано:

- требовать от руководства филиала оказания содействия в выполнении функций возложенных на АХЧ;
- информировать руководство филиала о фактах нарушения структурными подразделениями действующего законодательства РФ по вопросам, отнесенным к компетенции АХЧ.

5. Взаимоотношения и связи

5.1. АХЧ взаимодействует:

- с администрацией и всеми структурными подразделениями филиала по решению вопросов, возникающих в процессе хозяйственной деятельности филиала;
- с энергоснабжающими организациями, природоохранными и др. контролирующими органами.

СОГЛАСОВАНО:

Директор филиала *А.П. Шевченко* Шевченко А.П.

Главный юрист-консульт *Л.И. Кочергина* Кочергина Л.И.