


	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение об управлении по хозяйственной работе СМК 03-83-2015	Издание 2015-06
		Лист 1 из 17



УТВЕРЖДАЮ
 Ректор академии
 А. М. Петров
 « 1 » июля 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ


Учт. экз. № 1

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение об управлении по хозяйственной работе СМК 03-83-2015	Издание 2015-06
		Лист 2 из 17

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:
 - СМК 02-08-2013 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии»
 - Уставом академии
3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность академии внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также ДП, действующим в ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА.
4. Проект положения рассмотрен на заседании Ученого совета академии: протокол № 11 от «25» июня 2015 г


НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение об управлении по хозяйственной работе СМК 03-83-2015	Издание 2015-06
		Лист 3 из 17

Содержание

1 Общие положения.....	4
2 Цели и задачи управления по хозяйственной работе.....	4
3 Функции управления по хозяйственной работе	8
4 Взаимодействие с другими подразделениями.....	13
5 Организационная структура управления по хозяйственной работе.....	13
6 Права и ответственность.....	13
7 Реорганизация и ликвидация.....	13
8 Обозначения и сокращения.....	14
9 Рассылка.....	14
10 Приложения.....	14
Лист регистрации изменений.....	15
Лист ознакомления.....	16
Лист рассылки.....	17

НЕУЧТЕНА

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение об управлении по хозяйственной работе СМК 03-83-2015	Издание 2015-06
		Лист 4 из 17

1 Общие положения

1.1 **Официальное название:**

полное – управление по хозяйственной работе;
сокращенное – УХР.

1.2 Управление по хозяйственной работе является структурным подразделением, входящим в состав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия» (далее – академия), осуществляющим контроль за деятельностью хозяйственного отдела, отдела закупок и материально-технического снабжения, отдела охраны труда и техники безопасности, гаража, комендантов учебных корпусов, общежитий, административных зданий, заведующего стадионом, паспортиста и подчиняется ректору академии.

1.3 Управление по хозяйственной работе возглавляет начальник управления по хозяйственной работе. Состав и структура управления по хозяйственной работе формируются согласно штатному расписанию.

1.4 В своей деятельности УХР руководствуется законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования, локальными нормативными документами академии, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета академии, а также настоящим положением.

1.5 Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям ПП предоставляется по решению ректора.

1.6 Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников управления по хозяйственной работе.

1.7 Пользователями положения являются руководитель и работники управления по хозяйственной работе, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

1.8 Поддержание настоящего положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями ДП СМК 02-08-2013. Положение может корректироваться по обоснованному представлению начальника управления по хозяйственной работе.


1.9 Начальник управления по хозяйственной работе обязан ознакомить работников управления с данным документом под роспись.

2 Цели и задачи управления по хозяйственной работе

2.1 **Деятельность управления по хозяйственной работе** определяется в соответствии с Программой стратегического развития академии.

Свою Миссию коллектив академии видит в:

- **удовлетворении потребности общества и государства в фундаментально образованных и гармонически развитых специалистах, владеющих современными технологиями обустройства и защиты природы, основанными на знаниях современных тенденций развития отношений между человеком и природой;**
- **содействии через учебную, научную и консультационную деятельность**

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение об управлении по хозяйственной работе СМК 03-83-2015	Издание 2015-06 Лист 5 из 17
---	--	-------------------------------------

производству оптимального количества продуктов питания высокого качества, благоприятной среды обитания и устойчивого развития сельских территорий;

- удовлетворении потребности личности в овладении социальными и профессиональными компетенциями, позволяющими ей быть востребованной на рынке труда и в обществе.

В своей работе академия опирается на традиции, сложившиеся за девятистолетнюю историю:

- единство научной, учебной и воспитательной деятельности, дающие специалистам глубокие общенаучные знания и высокий культурный уровень;
- высокий уровень требований к студентам и преподавателям, гарантирующий соответствующее качество подготовки специалистов;
- тесное сотрудничество с представителями АПК Самарской области и соседних регионов.


Реализация нашей **Миссии** направлена на то, чтобы ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА стала признанным центром подготовки специалистов аграрного профиля в Среднем Поволжье.

Главная цель **политики в области** образования - обеспечение постоянного соответствия качества выпускаемых специалистов, разрабатываемых методик научных рекомендаций, технологий и услуг в обучении потребностям населения, государства и общества. Качество должно стать важнейшей характеристикой, влияющей на всю деятельность академии, направленную на благо студентов, родителей, работодателей, государства и общества в целом.

ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА стремится к совершенствованию предоставляемых лицензированных образовательных услуг по подготовке специалистов с высшим образованием и ученой степенью. Нашими приоритетами, при неукоснительном соблюдении законодательства РФ в области образования, являются:

- применение эффективных педагогических технологий, реализуемых на традиционной и информационной базе;
- сохранение и развитие научных школ;
- приобщение к культуре качества, обучение в области качества и вовлечение в этот процесс всех работников;
- постоянное совершенствование учебно-материальной базы и условий для работы персонала и учебы студентов, аспирантов;
- обеспечение высокого рейтинга академии;
- установление четких прав, полномочий и ответственности при управлении процессами в различных сферах деятельности вуза;
- эффективное использование ресурсов;
- разработка концепции постоянного улучшения результатов деятельности;
- контроль и управление реализацией стратегии;
- принятие решений на основе анализа фактов, опыта и деловой интуиции;
- создание социальных, экономических и организационно-технических и производственных условий, позволяющих академии успешно решать задачи в области качества образования.

Высшее руководство является лидером в реализации настоящей политики качества и обязуется обеспечить своих сотрудников поддержкой и соответствующими ресурсами.

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение об управлении по хозяйственной работе СМК 03-83-2015	Издание 2015-06
		Лист 6 из 17

Политика академии направлена на подтверждение того, что все предоставляемые образовательные услуги удовлетворяют требованиям потребителей.

Для реализации программы разрабатываются годовые подпрограммы с определением конкретных исполнителей и необходимых ресурсов.

Ответственность за выполнение программы возлагается на проректоров по их направлениям деятельности.

В целях рубежного контроля ход выполнения программы рассматривается на Ученом совете академии

2.2 Цели управления по хозяйственной работе:

2.2.1 Целью деятельности хозяйственного отдела является:

- организация ежедневного и постоянного хозяйственного обслуживания помещений, территорий и коммуникаций академии.
- обеспечение порядка, чистоты, а также комфортных условий для персонала академии.
- создание благоприятных хозяйственных условий.

2.2.2 Целью деятельности отдела закупок и материально-технического снабжения является:

- повышение эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок;
- создание запасов, необходимых для обеспечения деятельности академии материальными ресурсами требуемого качества.


2.2.3 Целью деятельности отдела охраны труда и техники безопасности является:

- обеспечение пожарной безопасности на объектах Академии;
- охрана здоровья всех работников академии путем предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- регулирование по вопросам ГО;
- соблюдение соответствующих национальных законов и иных нормативных правовых актов, программ по охране труда, пожарной безопасности и гражданской обороне, коллективных соглашений по охране труда и других требований, которые академия обязалась выполнять;
- обязательства по проведению консультаций с работниками и их представителями и привлечению их к активному участию во всех элементах системы управления охраной труда, пожарной безопасностью и гражданской обороной;
- организация внедрения передового опыта и научных разработок в области охраны труда и пожарной безопасности, а также непрерывное совершенствование функционирования системы управления охраной труда;
- совместимость системы управления охраной труда, пожарной безопасности и гражданской обороны с другими системами управления академии.

2.2.4 Целью деятельности гаража является осуществление транспортного обеспечения деятельности факультетов, кафедр, иных подразделений, осуществляющих учебный процесс, научно-исследовательскую работу и хозяйственную деятельность академии.

2.3 Основными задачами управления по хозяйственной работе являются организация и осуществление на высоком уровне:

2.3.1 Хозяйственный отдел:

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение об управлении по хозяйственной работе СМК 03-83-2015	Издание 2015-06 Лист 7 из 17
---	--	-------------------------------------

- организация хозяйственного, материально-технического и социально-бытового обслуживания академии и её подразделений;

- содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений академии, прилегающей территории.

- создание условий для труда и отдыха работников академии.

2.3.2 Отдел закупок и материально-технического снабжения:

- обеспечение исполнения требований Федеральных Законов РФ и других законодательных документов по вопросам размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд;

- осуществление планирования закупок товаров, работ, услуг;

- проведение мониторинга закупок товаров, работ, услуг;

- формирование плана закупок;

- определение поставщиков (исполнителей, подрядчиков) через проведение торгов и запросов котировок для заключения с ними гражданско-правовых договоров бюджетного учреждения на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Академии;

- предотвращение коррупции и других злоупотреблений в сфере размещения заказа;

- обеспечение гласности и прозрачности размещения государственного заказа;

- качественная организация всего комплекса работ, направленных на определение поставщиков (исполнителей, подрядчиков) в целях заключения с ними договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд академии.

2.3.3 Отдел охраны труда и техники безопасности:

- организация и координация работы по охране труда, пожарной безопасности и гражданской обороне в Академии, обеспечение исполнения требований Федеральных законов РФ;

- контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне Российской Федерации работниками академии.

- совершенствование профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, предупреждению пожаров-возгораний, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний и улучшению условий труда.

- консультирование работодателя (должностных лиц, руководителей структурных подразделений) и работников по вопросам охраны труда, пожарной безопасности и гражданской обороны.


2.3.4 Гараж:

- транспортное обеспечение деятельности академии на основе современных методов планирования и организации маршрутов поездок, рационального использования подвижного состава и экономного расходования горюче-смазочных материалов;

- координация и контроль деятельности структурных подразделений академии по вопросам транспортного обеспечения;

- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития автотранспорта академии;

- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;


	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение об управлении по хозяйственной работе СМК 03-83-2015	Издание 2015-06 Лист 8 из 17
---	--	-------------------------------------

- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства академии;
- решение иных задач в соответствии с целями академии.

3 Функции управления по хозяйственной работе

3.1. Хозяйственный отдел:

- содержание зданий и помещений академии, поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами, и правилами;
- контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);
- формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений академии, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений;
- проведение ремонта зданий, помещений;
- контроль за качеством ремонтных работ;
- приемка выполненных ремонтных работ;
- участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях предприятия в соответствии с требованиями современного дизайна;
- работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий и т.п.;
- составление смет расходов на содержание зданий и помещений академии, прилегающей территории;
- оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
- обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
- обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях их повреждения;
- оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оборудования;
- материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий;
- организация приема, регистрации и необходимого обслуживания лиц, прибывших в служебные командировки;
- обеспечение рациональной организации питания работников во время обеденных перерывов;
- составление планов по оказанию физкультурно-оздоровительных, культурно-просветительных и других необходимых услуг и их материальное обеспечение.
- составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию академии;
- обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.


	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение об управлении по хозяйственной работе СМК 03-83-2015	Издание 2015-06
		Лист 9 из 17

3.2 Отдел закупок и материально-технического снабжения:

- обеспечивает организацию размещения заказа;
- разрабатывает конкурсную документацию, документацию об аукционе, извещения о проведении запроса котировок;
- размещает информацию о заказе на официальном сайте РФ;
- размещает разъяснения положений конкурсной документации, документации об аукционе на официальном сайте РФ;
- организует проведение открытых аукционов, открытых конкурсов, рассмотрение котировочных заявок;
- размещает протоколы о результатах размещения заказа на официальном сайте РФ;
- направляет уведомления участникам размещения заказа;
- направляет победителю размещения заказа проект договора;
- ведет реестр договоров и дополнительных соглашений к ним;
- готовит отчетные еженедельные, ежеквартальные, годовые документы;
- обеспечивает хранение и сохранность документов отдела;
- поддерживает уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;
- обеспечивает своевременное рассмотрение и исполнение документов, Материалов;
- осуществляет контроль за размещением государственного заказа;
- выполняет другие функции для реализации задач, предусмотренных настоящим Положением;
- определение потребности в материальных ресурсах;
- подготовка и заключение договоров с поставщиками;
- согласование условий и сроков поставок материальных ресурсов;
- изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях предприятий оптовой торговли и заготовительных организаций с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов;
- доставка материальных ресурсов в соответствии со сроками, определенными договорами;
- приемка материально-технических ресурсов на склады сырья и материалов;
- контроль качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов при приеме их на склад;
- подготовка претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств и составление расчетов по этим претензиям;
- согласование с поставщиками изменений условий договоров;
- соблюдение лимитов на отпуск материальных ресурсов и контроль за их расходованием в подразделениях предприятия по прямому назначению;
- разработка и внедрение мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат, связанных с транспортировкой и хранением;
- организация работы складского хозяйства.

3.3 Отдел охраны труда и техники безопасности:

- выявление опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах;

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение об управлении по хозяйственной работе СМК 03-83-2015	Издание 2015-06 Лист 10 из 17
---	--	--------------------------------------

- проведение анализа состояния и причин производственного травматизма, профессиональных и профессионально обусловленных заболеваний;

- оказание помощи подразделениям академии в организации и проведении замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, аттестации и сертификации рабочих мест, и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда и пожарной безопасности;

- информирование работников от лица работодателя о состоянии условий труда на рабочем месте, о причинах и возможных сроках наступления профессиональных заболеваний, а также о принятых мерах по защите от опасных и вредных производственных факторов;

- участие в подготовке документов на выплату возмещения вреда, причиненного здоровью сотрудников в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

- проведение совместно с представителями подразделений академии и с участием уполномоченных лиц по охране труда или трудового коллектива проверок, обследований (или участие в проверках, обследованиях) технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормативным правовым актам по охране труда и пожарной безопасности, эффективности работы вентиляционных систем, систем автоматической пожарной сигнализации, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, а также первичных средств пожаротушения;

- разработка совместно с руководителями подразделений академии мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, по улучшению условий труда и доведению их до требований нормативных правовых актов по охране труда, а также оказание организационной помощи по выполнению запланированных мероприятий по вопросам охраны труда, пожарной безопасности и гражданской обороны.

- участие в составлении раздела «Охрана труда» коллективного договора, соглашения по охране труда Академии.

- согласование разрабатываемой в Академии проектной документации в части соблюдения в ней требований по охране труда и пожарной безопасности.


- участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов производственного назначения, а также в работе комиссий по приемке из ремонта установок, агрегатов, станков и другого оборудования в части соблюдения требований нормативных правовых актов по охране труда и пожарной безопасности;

- оказание помощи руководителям подразделений академии в составлении:


* списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;

* списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда;

* составление перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение об управлении по хозяйственной работе СМК 03-83-2015	Издание 2015-06 Лист 11 из 17
---	--	--------------------------------------

- оказание методической помощи руководителям подразделений академии при разработке и пересмотре инструкций по охране труда для работников, системы стандартов безопасности труда;
- разработка программы и проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принимаемыми па работу, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику;
- согласование проектов документов:
 - * инструкций по охране и пожарной безопасности для работников;
 - * системы стандартов безопасности труда;
 - * перечней профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте;
 - * программ первичного инструктажа па рабочем месте.
- оказание методической помощи по организации инструктажа (первичного на рабочем месте, повторного, внепланового, целевого);
- участие в работе комиссий по проверке знаний по охране труда и пожарной безопасности у работников академии;
- обеспечение подразделений академии правилами, нормами, плакатами и другими наглядными пособиями по охране труда и техники безопасности, а также оказание им методической помощи в оборудовании соответствующих информационных стендов.
- составление отчетности по охране труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС по установленным формам и в соответствующие сроки.
- осуществление контроля за:
 - * соблюдением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и техники безопасности;
 - * правильным применением средств индивидуальной защиты;
 - * выполнением мероприятий раздела «Охрана труда» коллективного договора, соглашения по охране труда, по устранению причин, вызвавших несчастный случай (из акта формы Н-1), предписаний органов государственного надзора и контроля, других мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда;
 - * наличием в подразделениях инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;
 - * соблюдением графиков замеров параметров опасных и вредных производственных факторов;
 - * своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;
 - * эффективностью работы аспирационных и вентиляционных систем;
 - * состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств;
 - * своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда и пожарной безопасности;
 - * организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обезболивания, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
 - * правильным расходованием в подразделениях академии средств, выделенных на выполнение мероприятий по охране труда и пожарной безопасности;

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение об управлении по хозяйственной работе СМК 03-83-2015	Издание 2015-06 Лист 12 из 17
---	--	--------------------------------------

- подготовка и внесение предложений о разработке и внедрении более совершенных конструкций оградительной техники, предохранительных и блокировочных устройств, и других средств защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов;

- анализ и обобщение предложений по расходованию средств фонда охраны труда академии и подготовка обоснований о выделении академии средств из территориального фонда охраны труда на мероприятия по улучшению условий и охраны труда.

- доведение до сведения работников академии вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и пожарной безопасности;

- организация хранения документации (актов формы Н-1 и других документов по расследованию несчастных случаев па производстве, протоколов замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, материалов аттестации и сертификации рабочих мест и др.) в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами;

- рассмотрение писем, заявлений и жалоб работников по вопросам охраны труда и подготовка по ним предложений работодателю (ректору академии) по устранению имеющихся и выявленных в ходе расследований недостатков и упущений, а также подготовка ответов заявителям;

- организация работы кабинета по охране труда;

- организация пропаганды и информации по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС в академии с использованием малотиражной печати академии, стенных газет, витрин.

3.4 Гараж:

- планирование, организация и контроль транспортного обеспечения деятельности организации;

- содержание автотранспортных средств в надлежащем состоянии;

- организация выпуска подвижного состава на линию согласно утвержденному графику или в соответствии с поданными заявками в технически исправном состоянии;

- контроль за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств, оказание им необходимой технической помощи на линии;

- разработка и проведение мероприятий, направленных на ликвидацию простоев, преждевременных возвратов автомобилей с линии из-за технических неисправностей;

- анализ причин дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями правил дорожного движения, разработка и проведение профилактических мероприятий;

- обеспечение безопасных и здоровых условия труда работников гаража;

- благоустройство гаража, озеленение и уборка прилегающей территории;

- контроль за обеспечением горюче-смазочными материалами и их экономным расходованием, за своевременным обслуживанием и правильным хранением подвижного состава;

- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами академии.

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение об управлении по хозяйственной работе СМК 03-83-2015	Издание 2015-06
		Лист 13 из 17

4 Взаимодействие с другими подразделениями

4.1 Управление по хозяйственной работе взаимодействует со всеми структурными подразделениями академии по вопросам жизни и деятельности академии. Получает корреспонденцию адресованную начальнику УХР, представляет необходимые документы подразделения академии.

5 Организационная структура управления по хозяйственной работе

Схема
организационной структуры управления по хозяйственной работе



6 Права и ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет начальник управления по хозяйственной работе.

6.2 Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников управления по хозяйственной работе.

7 Реорганизация и ликвидация

7.1 Управление по хозяйственной работе реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета академии.

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение об управлении по хозяйственной работе СМК 03-83-2015	Издание 2015-06 Лист 14 из 17
---	--	--------------------------------------

8 Обозначения и сокращения

В настоящем положении использованы следующие сокращения и обозначения:

- ДП – документированная процедура;
- ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА или академия – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия»
- ПП – положение о подразделении;
- СМК – система менеджмента качества;
- РФ – Российская Федерация;
- УХР - управление по хозяйственной работе.
- ГО- гражданская оборона
- ООТ и ТБ – отдел охраны труда и техники безопасности
- ОЗ и МТС – отдел закупок и материально технического обеспечения;
- ГО и ЧС – гражданская оборона и чрезвычайные ситуации.

9 Рассылка

Разослать:

1-й экз. – разработчику;

2-й экз. и остальные экземпляры согласно листа рассылки

10 Приложения

10.1 Приложения отсутствуют

Разработчик:

начальник управления по хозяйственной работе



С.Р.Гилязов

Согласовано:

ректор академии

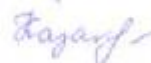


А.М. Петров

начальник юридического отдела

А.И. Стольников

начальник отдела качества образования




Е.С. Казакова

начальник отдела кадров



М.Г.Корнилова

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение об управлении по хозяйственной работе СМК 03-83-2015	Издание 2015-06
		Лист 16 из 17

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Подразделение академии	Дата ознакомления	Фамилия И.О. руководителя СП	Подпись

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

	<p align="center"> ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение об управлении по хозяйственной работе СМК 03-83-2015 </p>	<p align="right">Издание 2015-06</p>
		Лист 17 из 17

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата получения	№ экз.	Роспись в получении
Начальник управления по хозяйственной работе	Гилязов С.Р.		1	

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР