

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО ЧГПУ)**

УТВЕРЖДАЮ:

Врио ректора ФГБОУ ВО ЧГПУ

_____ **И.Б.Байханов**

« _____ » _____ **20** _____ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Начальника административно-
хозяйственного управления (АХУ)**

I. Общее положение.

1. Начальник административно- хозяйственной управления (далее - АХУ) относится к категории руководителей. На должность начальника административно-хозяйственного управления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по указанной должности не менее 5 лет. Начальник АХУ подчиняется ректору университета.
2. Назначение на должность и освобождение от должности начальника АХУ производится ректором университета на условиях заключения трудового договора.
3. Начальник АХУ несет ответственность перед ректором за материально-техническое обеспечение учебного процесса, порядок в учебных корпусах, общежитиях и другого недвижимого имущества, за состояние всей материально- технической, имущественной базы университета.
4. Начальник АХУ должен знать: устав университета, законодательные и нормативные документы, регламентирующие образовательную, производственно-хозяйственную деятельность университета; правила и нормы

охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; правила внутреннего трудового распорядка: законодательство Российской Федерации, коллективный договор: трудовое законодательство Российской Федерации.

5. Начальник АХУ проходит подготовку и аттестацию по охране труда и правилам пожарной безопасности.
6. На время отсутствия начальник АХУ (болезнь, отпуск) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо, приобретающее соответствующие права, несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности.

Начальник АХУ:

-организует административно-хозяйственную деятельность университета; - осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием университета в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения университета;

организует и проводит работу по обеспечению института тепло-, электроэнергией и водоснабжением, а также по рациональному использованию тепла, электроэнергии и воды:

-совместно с руководителями структурных подразделений университета обеспечивает нормальные бытовые условия, порядок и санитарно-гигиеническое состояние во всех учебных, служебных и вспомогательных помещениях

университета;

-организует и осуществляет контроль по обеспечению университета материалами, приборами, мебелью, оборудованием, инвентарем для учебных, научных, хозяйственных и культурно-бытовых нужд:

контролирует рациональное расходование материалов;

руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территорий,

закрепленных за университетом;

организует и контролирует мероприятия по охране труда, технике безопасности;

контролирует выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря;

контролирует работу транспорта университета;

принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности университета, своевременному заключению необходимых договоров (в том числе по поручению ректора);

координирует работу подчиненных и структурных подразделений;

осуществляет контроль за повышением квалификации работников подчиненных ему и структурных подразделений;

организует и осуществляет контроль за проведением аттестации работников подчиненных ему и структурных подразделений;

Совместно с отделом капитального строительства осуществляет контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, канализации, водоснабжения, вентиляции и др.);

осуществляет разработку планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов университета (зданий, систем водоснабжения, теплоснабжения и ДР-);

отвечает за сохранность помещений, сдаваемых в аренду;

координирует работу подчиненных ему служб;

осуществляет подбор руководителей подчиненных ему служб, принимает участие в разработке должностных инструкций.

Контролирует работу:

-комендантов всех зданий;

-отдела управления имуществом комплексом и материально-технического снабжения;

-отдела хозяйственной деятельности; **подписывает:**

представление о проведении инвентаризации и об утверждении результатов инвентаризации;

-акты на списание материальных ценностей (кроме списания книг);

согласовывает:

-положения о подчиненных структурных подразделениях и должностные инструкции (обязанности) работников этих подразделений; графики работы сотрудников подчиненных ему служб.

Ш. Права.

Начальник административно- хозяйственной управления имеет право:

1. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.
2. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.
3. Ходатайствовать перед руководством об оказании содействия в исполнении им должностных обязанностей и реализации предоставленных прав.

IV. Ответственность

Начальник административно- хозяйственного управления несет ответственность:

1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в

пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

2. за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности. - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
3. за причинение материального ущерба университета - в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Согласовано:

Начальник юридического отдела

В.А. Адуев