

Принято Ученым советом
ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА
имени К.А. Тимирязева
«27» сентября 2014г.,
Протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА
имени К.А. Тимирязева

В.И. Нечаев



«27» сентября 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации деятельности административно-хозяйственных подразделений

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российский государственный аграрный университет
- МСХА имени К.А. Тимирязева

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-хозяйственная часть федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный аграрный университет Московская сельскохозяйственная академия имени К.А. Тимирязева» (сокращенное наименование «АХЧ»), именуемое в дальнейшем "ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ", является структурным подразделением РГАУ-МСХА.

1.2. Руководство административно-хозяйственной частью осуществляется проректором по административно-хозяйственной работе

1.3. В своей деятельности ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом "Об образовании в РФ" и иным действующим законодательством, а также Уставом РГАУ-МСХА, настоящим Положением, локальными актами, действующими в университете, решениями Ученого совета РГАУ-МСХА, приказами и распоряжениями ректора РГАУ-МСХА, являющимися обязательными для исполнения ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ.

1.4. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ, являясь структурным подразделением РГАУ-МСХА, не имеет статуса юридического лица. Объем правомочий ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, определяется настоящим Положением.

1.5. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ создано без ограничения срока деятельности.

1.6. Деятельность ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ как структурного подразделения РГАУ-МСХА основана на следующих принципах:

- исполнение ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ решений Ученого совета и руководства университета;
- осуществление деятельности на основе текущего и перспективного планирования, сочетание единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности организации: техническое обслуживание зданий, сооружений, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности университета.

2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию службы АХЧ.

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе, на основе использования современных информационных технологий.

2.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности РГАУ-МСХА.

2.6. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.7. Ведение, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХЧ.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями университета.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности РГАУ-МСХА.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в

соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения университета, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью; проведением своевременного ремонта.

3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на получение коммунальных услуг, проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.8. Приобретение, получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.

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

3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий университета.

3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности РГАУ-МСХА.

3.13. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.14. Организация и обеспечение пропускного режима.

3.15. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.

3.16. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников университета, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.17. Проведение противопожарных и противозидемических мероприятий.

3.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета.

4. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Структура АХЧ утверждается ректором университета по представлению проректора по АХР.

4.2. Должностные лица, выполняющие административно-хозяйственные функции, а также другие работники ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними договоров.

4.3. Руководитель ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ в течение месяца с момента издания приказа о создании ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ обязан разработать должностные инструкции для сотрудников ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.

4.4. В структуру АХЧ входят следующие подразделения:

- дирекция единого заказчика (ДЭЗ)
- служба главного инженера, включая
отдел главного энергетика,
отдел главного механика;
- машинно-тракторная станция (МТС);
- управление благоустройства и озеленения;
- подразделение по обслуживанию зоны отдыха «Академические пруды»;
- отдел организации закупок и снабжения;
- комплекс общественного питания;
- столовая быстрого обслуживания;
- студенческая столовая;
- студенческий городок;
- хозяйственное управление;
- учебно-производственный автотехцентр;
- учебно-производственный центр пчеловодства;
- архивное управление;
- управление комплексной безопасности;
- управление эксплуатации и капитального строительства;
- управление охраны труда и пожарного надзора;

Управление эксплуатации и капитального строительства обеспечивает эффективную эксплуатацию, техническое обслуживание, своевременный текущий и капитальные ремонты объектов недвижимости, инженерных систем и оборудования, находящихся на балансе РГАУ-МСХА. При выполнении ремонтных работ, реконструкции объектов, реставрации объектов культурного наследия отдел выполняет функцию Заказчика, а так же ведёт технический надзор и осуществляет приёмку выполненных работ у подрядных организаций.

Служба главного инженера осуществляет руководство инженерно-техническим персоналом отдела для непосредственного выполнения обязанностей по организации безаварийной эксплуатации, обслуживанию и ремонту зданий, инженерных систем и оборудования университета

Главный-энергетик (ответственный за электрохозяйство РГАУ-МСХА): осуществляет руководство работой по содержанию электротехнического оборудования и сетей университета в работоспособном состоянии; их

безаварийной эксплуатации; своевременному и качественному проведению профилактических работ, ремонту, модернизации и реконструкции электрооборудования; контролирует работу подчинённого персонала, оформляет акты-допуска и наряды - допуска для работы персонала ДЕЗ и подрядных организаций при проведении работ в электроустановках РГАУ-МСХА.

Главный механик (Ответственный за эксплуатацию, техническое обслуживание и ремонт инженерных систем водоснабжения, водоотведения, отопления и

вентиляции): отвечает за безаварийную эксплуатацию, техническое обслуживание, ремонт и модернизацию систем холодного и горячего водоснабжения, водоотведения, отопления, газоснабжения и вентиляции на объектах университета. Ведёт плановую работу по экономному расходованию энергоресурсов в целях повышения энергоэффективности. Руководит подчинённым персоналом, эксплуатирующим, обслуживающим и производящим ремонты инженерных систем. Осуществляет технический надзор за работой подрядных организаций.

Хозяйственное управление обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее содержание помещений, зданий и сооружений университета в соответствии с требованиями санитарных, природоохранных и противопожарных норм и правил. Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов учебных корпусов и общежитий РГАУ-МСХА; обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий; ведёт подготовку объектов к эксплуатации в зимних условиях. Организует работы по проведению дезинфекции помещений зданий и сооружений. Руководство управлением для непосредственного выполнения работ по хозяйственному обслуживанию материально-технической базы университета осуществляет начальник Хозяйственного управления. В подчинении находятся заведующие хозяйством учебных корпусов.

Управление благоустройства и озеленения обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее содержание территории Университета в соответствии с требованиями санитарных, природоохранных и противопожарных норм и правил. Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов учебных корпусов и общежитий РГАУ-МСХА; занимается благоустройством, озеленением и уборкой территории университета; организует работы по вывозу, утилизации и захоронению отходов.

Управление комплексной безопасности; обеспечивает надлежащую охрану помещений, зданий и сооружений университета в соответствии с действующими нормами и правилами. Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов учебных корпусов и общежитий РГАУ-МСХА; участвует в обеспечении выполнения противопожарных мероприятий; осуществляет охрану объектов и контроль за работой охранных предприятий;

Машинно-тракторная станция (МТС) обеспечивает автотранспортом должностных лиц и сотрудников структурных подразделений университета, групп студентов и преподавателей, участников конференций и олимпиад, учебных баз и оздоровительных комплексов университета, хозяйственных структур для выполнения плановых и аварийных работ. Руководит работой автотранспорта и отвечает за безопасность дорожного движения в университете руководитель МТС, в подчинении которого находится штат водителей.

Отдел организации закупок и снабжения обеспечивает снабжение подразделений университета необходимыми материалами, оборудованием, мебелью, моющими средствами и другими материальными ценностями, необходимыми для жизнедеятельности университета; осуществляет выгрузку, приёмку, складирование, длительное хранение и выдачу товарно-материальных ценностей, находящихся на балансе университета. Руководство данными работами выполняет начальник отдела. В подчинении находятся: заведующая складом, экспедиторы, агенты по снабжению, грузчики.

Управление охраны труда и пожарного надзора.

Основными задачами управления являются: Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда и пожарной безопасности. Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда и пожарной безопасности, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов Университета. Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда. Информирование и консультирование работников Университета, в том числе ее руководителя, по вопросам охраны труда и пожарной безопасности. Изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда и пожарной безопасности. Контроль за руководителями структурных подразделений Университета по проведению инструктажей по охране труда и пожарной безопасности. Информирование компетентных органов о несчастном случае произошедшими с работниками Университета.

Подразделения общественного питания: Комплекс общественного питания, Столовая быстрого обслуживания, Студенческая столовая, обеспечивают качественное

- производственно-хозяйственная и торгово-обслуживающая деятельность подразделения, обеспечивающая высокое качество приготовления пищи и высокую культуру обслуживания посетителей;
- внедрение новой техники и технологии, прогрессивных форм обслуживания и организации труда;
- изучение спроса потребителей на продукцию общественного питания с учетом рыночных методов хозяйствования;
- рациональное разделение труда в торгово-обслуживающей деятельности

подразделения;

- ведение учета и своевременное представление отчетности о финансово-хозяйственной деятельности подразделения.

Студенческий городок. Основные задачи: Обеспечивать нуждающихся в жилой площади, зачисленных в РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева с предоставлением общежития, местами в общежитиях студенческого городка в соответствии с нормами, установленными законодательством Российской Федерации и настоящим Положением. Создавать в общежитии необходимые условия для проживания, самостоятельных занятий и отдыха обучающихся, а также для организации внеучебной работы и проведения культурно-массовой, спортивной и физкультурно-оздоровительной работы. Обеспечивать содержание помещений студенческих общежитий в надлежащем состоянии в соответствии с установленными санитарными правилами и нормами. Обеспечивать проживающих необходимым оборудованием и мебелью, мягким и жёстким инвентарем. Обеспечивать предоставление необходимых коммунальных услуг, теплового режима и освещенности во всех помещениях студенческих общежитий в соответствии с санитарными требованиями и правилами охраны труда. Предоставлять проживающим возможность для самостоятельных занятий и проведения культурно-массовых, оздоровительных и спортивных мероприятий. Содействовать развитию студенческого самоуправления общежитием по вопросам самообслуживания, улучшения условий проживания, быта и отдыха. Осуществлять мероприятия по улучшению жилищных и культурно-бытовых условий в студенческих общежитиях, своевременно принимать меры по реализации предложений проживающих, информировать их о принятых решениях. Обеспечивать в студенческих общежитиях охрану и соблюдение установленного пропускного режима.

Учебно-производственный автотехцентр и учебно-производственный центр пчеловодства являются подразделениями АХЧ, деятельность которых направлена на создание современной производственной базы для прохождения студентами учебной и производственной практики в соответствии с учебным планом, на основе материального и технического обеспечения процесса прохождения учебной и производственной практики студентами Университета. Обеспечение производственной базы для научно-исследовательской деятельности аспирантов, докторантов, преподавателей.

Архивное управление

Основными задачами архива являются:

- комплектование документов;
- учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Университета;

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

- принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений Университета, упорядоченные в соответствии с установленными требованиями;
- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- организует использование документов:
 - информирует руководство и работников Университета о составе и содержании документов архива;
 - выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования, для работы в помещении архива либо во временное пользование работникам структурных подразделений университета;
 - исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки.
- проводит проверку наличия и состояния документов при смене заведующего архивом с оформлением акта проверки.

5. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

5.1. Управление АХЧ осуществляет проректор по административно-хозяйственной работе РГАУ-МСХА, назначаемый приказом ректора университета на период полномочий ректора и действующий в соответствии с настоящим Положением.

5.2. Администрация РГАУ-МСХА может по своему усмотрению принять любое решение, не противоречащее действующему законодательству, касающееся деятельности ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, которое обязательно для исполнения последним.

5.3. Проректор по АХР несет личную ответственность за выполнение возложенных на ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ задач, предусмотренных положением, в том числе за:

- достоверность документации, подготавливаемой структурными подразделениями АХЧ, правильность применения инструкций, положений, стандартов и других нормативно-методических документов университета;
- рациональную организацию труда исполнителей;
- состояние трудовой дисциплины, работы с кадрами;
- состояние охраны труда и безопасности;
- обеспечение работ;
- достижение целей в области качества на уровне подразделения.

5.4. Проректор по АХР:

Осуществляет следующие полномочия:

- готовит проекты приказов и распоряжений в пределах своих полномочий, обязательные для всех сотрудников и обучающихся Университета;

- проводит собеседование со всеми кандидатами, поступающими на работу в подчиненные ему подразделения Университета;

- организует управление имуществом Университета в многоквартирных домах, а также организует работу по возмещению Университету жильцами многоквартирных домов коммунальных услуг.

Утверждает:

- должностные и производственные инструкции специалистов и технических работников, подчиненных ему подразделений (кроме руководителей структурных подразделений и их заместителей);

- извещения и документацию открытых аукционов в электронной форме конкурсов и извещения о проведении запроса котировок цен;

- акты на списание материальных ценностей (акты о приемке-передаче объекта основных средств, акты о списании объекта основных средств (кроме автотранспорта), акты о списании малоценных предметов, акты-отчеты по списанию спирта, акты о списании хозяйственного инвентаря, акты о списании исключенной из библиотеки литературы, акты о списании материальных запасов, акты о списании бланков трудовых книжек вкладышей к ним, акты о списании автотранспортных средств, акты о списании бланков строгой отчетности, акты о приемке-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств, акты о приемке-передаче группы объектов основных средств (кроме зданий, сооружений), акты о списании групп объектов основных средств.

Визирует:

- документы по личному составу (заявления, трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам, представления, приказы, приказы о предоставлении отпуска, должностные инструкции сотрудников) подчиненных ему подразделений, кроме руководителей структурных подразделений и их заместителей;

- положения о подразделениях, находящихся в непосредственном его подчинении;

- должностные и производственные инструкции специалистов и технических работников структурных подразделений, находящихся в его непосредственном подчинении;

- сметы доходов и расходов, подчиненных ему подразделений;

- расценки на оказание услуг и оплату труда;

- производственные задания подразделений, занимающихся приносящей доходы деятельностью;

- бюджеты расходов подразделений находящихся в непосредственном подчинении;

- бюджет доходов и расходов Университета;

- планы текущего и капитального ремонта зданий и сооружений, проведения выставок и прочих мероприятий.

Подписывает:

- приказы и распоряжения в пределах своих полномочий;
- приказы на проведение открытых конкурсов, котировок, аукционов;
- договоры гражданско-правового характера на поставку товаров, выполнение работ и услуг (по доверенности);
- акты сдачи-приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг; документы по личному составу (трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам, приказы по кадрам, приказы о предоставлении отпуска, заявления, представления, приказы по командировкам, командировочные удостоверения, кроме проректоров, деканов, их заместителей, помощников ректора, заведующих кафедрами и лабораториями, руководителей структурных подразделений и их заместителей);
- представления на установление стимулирующих выплат работникам, подчиненных ему подразделений (кроме руководителей структурных подразделений и их заместителей);
- приказы на установление стимулирующих выплат, работникам подчиненных ему подразделений, кроме руководителей структурных подразделений и их заместителей;
- договоры на возмещение коммунально-бытовых расходов и оказание эксплуатационных услуг;
- договоры на выполнение работ по текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений (по доверенности);
- договоры на проживание в общежитии (по доверенности);
- акты сдачи-приемки выполненных работ по договорам подряда на текущий и капитальный ремонт;
- договоры о материальной ответственности;
- отчеты о командировках, сотрудников подчиненных ему структурных подразделений (кроме руководителей и их заместителей).

5.5. Все действия руководителя не должны противоречить законодательству, Уставу РГАУ-МСХА и Положению о ПОДРАЗДЕЛЕНИИ и должны быть направлены на эффективную реализацию целей и задач ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.

6. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

6.1. АХЧ функционирует на имущественной базе университета. Правовой режим этого имущества определяется Уставом РГАУ-МСХА .

6.2. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ обязано предоставлять по требованию ректора и главного бухгалтера университета документы, касающиеся деятельности АХЧ, хранить документы (договоры, распоряжения, акты, сметы и т.п.) в установленном в университете порядке.

6.3. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ самостоятельно планирует свою деятельность, исходя из определяемых Положением целей, обязано поддерживать соответствие между расходами и выделенными средствами.

6.4. Плановые сметы расходов средств ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ составляются на календарный год, согласовываются с проректором по экономике и имущественным вопросам и главным бухгалтером, утверждаются ректором РГАУ-МСХА.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.1. Планирование деятельности ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, обслуживание его финансово-хозяйственной деятельности, утверждение смет и калькуляций на планируемые работы и услуги, прием и увольнение сотрудников, а также контроль за деятельностью ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ осуществляют соответствующие отделы и службы университета.

7.2. Документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности Подразделения, хранятся согласно порядку, определенному действующим законодательством.

8. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. АХЧ имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству университета;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ и организации в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХЧ и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности университета.

8.2. Проректор по АХЧ несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на АХЧ функций и задач;
- организацию работы АХЧ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХЧ, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками АХЧ правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХЧ;
- готовность АХЧ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

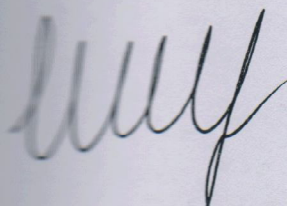
9. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

9.1. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ может быть ликвидировано по решению Ученого совета, в соответствии с приказом ректора РГАУ-МСХА; в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. Порядок и срок ликвидации ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ в целом устанавливается ректором РГАУ-МСХА, при этом назначается ликвидационная комиссия.

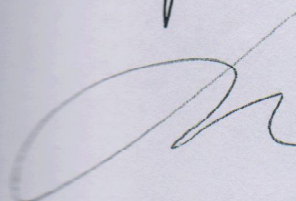
Согласовано:

Проректор по АХЧ



Е.П. Шевцов

Начальник
юридического управления



В.В. Александров