



Частное образовательное учреждение высшего образования
Центросоюза Российской Федерации

**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Университета

 В.В. Степанов

«06» октября 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственном управлении**

Новосибирск
2015

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Хозяйственное управление является структурным подразделением частного образовательного учреждения высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации» (далее по тексту - Университет).
- 1.2. Хозяйственное управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения ученого совета Университета.
- 1.3. Хозяйственное управление непосредственно подотчетно ректору Университета.
- 1.4. Сотрудники хозяйственного управления назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника хозяйственного управления.

II. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1. В своей деятельности хозяйственное управление руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - иными федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации по вопросам, входящим в компетенцию хозяйственного управления;
 - трудовым законодательством Российской Федерации;
 - Уставом Университета;
 - приказами и распоряжениями ректора Университета;
 - настоящим Положением.

III. ВНУТРЕННЯЯ СТРУКТУРА

- 3.1. Структуру и штатную численность хозяйственного управления утверждает ректор Университета.
- 3.2. В состав хозяйственного управления входят следующие подразделения:
 - Бассейн;
 - Отдел материально-технического снабжения;
 - База отдыха «Кооператор»;
 - Бюро охраны труда;
 - Отдел главного энергетика;
 - Автослужба;
 - Отдел управления учебными корпусами;
 - Отдел эксплуатации, капитального ремонта и строительства.
- 3.3. Руководство хозяйственным управлением осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета и находится в его непосредственном подчинении.
- 3.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников хозяйственного управления регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором по Университета.

IV. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 4.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Университета: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, канализации, 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.
- 4.1. Решение всех вопросов связанных с реконструкцией и строительства объектов Университета.
 - 4.2. Комплексное, своевременное обеспечение потребности Университета оборудованием и материалами.
 - 4.3. Руководство и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам хозяйственного обслуживания.
 - 4.4. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Университета.
 - 4.5. 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.
 - 4.6. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности хозяйственного управления.
 - 4.7. Решение иных задач в соответствии с целями Университета.

V. ФУНКЦИИ

- 5.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Университета.
- 5.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения и студенческие общежития Университета, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, канализации, вентиляции и др.).
- 5.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 5.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, электроснабжения, отопления, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.
- 5.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
- 5.6. Обеспечение подразделений Университета мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
- 5.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонним организациям.
- 5.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Университета, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 5.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 5.10. Благоустройство, озеленение и уборка территории Университета.
- 5.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 5.12. Организация транспортного обеспечения деятельности Университета. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.
- 5.13. Обеспечение технического обслуживания транспортных средств, находящихся в собственности Университета.
- 5.14. В соответствии с действующими правилами и нормативами Университета эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем

- отопления, канализации, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений Университета электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным использованием.
- 5.15. Организация и обеспечение пропускного режима студентов и работников Университета.
 - 5.1. Создание необходимых социально-бытовых условий студентам и работникам Университета.
 - 5.2. Организация работы складского хозяйства, создает условия для его надлежащего хранения и сохранности.
 - 5.3. Принимает меры к максимальному оснащению образовательного процесса учебным оборудованием, техническими средствами обучения, обеспечению мебелью, хозяйственным инвентарем, необходимыми материалами и средствами.
 - 5.4. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Университета, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества Университета, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).
 - 5.5. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий во всех структурных подразделениях Университета, в том числе на Базе отдыха «Кооператор».
 - 5.6. Обеспечение и организация деятельности восстановительно-реабилитационного центра Университета и Базы отдыха «Кооператор».
 - 5.7. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Университета.

VI. ПРАВА

Хозяйственное управление имеет право:

- 6.1. Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении, а также вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по их совершенствованию.
- 6.2. Принимать участие в разработке структуры и штатного расписания хозяйственного управления.
- 6.3. Получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
- 6.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.
- 6.5. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Университета по вопросам хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству Университета.
- 6.6. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.
- 6.7. Вносить предложения руководству Университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников хозяйственного управления и других структурных подразделений Университета по своему профилю деятельности.
- 6.8. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Университета.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 7.1. Начальник хозяйственного управления несет персональную ответственность за:
 - выполнение возложенных на хозяйственное управление функций и задач;
 - организацию работы структурных подразделений, входящих в структуру хозяйственного управления, 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 хозяйственном управлении, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
соблюдение работниками хозяйственного управления Правил внутреннего (трудового) распорядка Университета, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;
предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности хозяйственного управления;
готовность хозяйственного управления к работе в условиях чрезвычайных ситуаций, а ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работниками хозяйственного управления несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

VIII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Хозяйственное управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор хозяйственного управления



Н.А. Цветкова

Заместитель директора управления по кадровой и правовой работе



Э.В. Горина

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью

5 (два) лист 2

Ректор Сибирского университета потребительской
кооперации (СибУПК)


Степанов Валентин Валентинович

