УТВЕРЖДАЮ
Проректор АР
Е.Н.Никифорова
_____
«08» 09 2017

ПОЛОЖЕНИЕ
о Хозяйственном управлении ИВГПУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение устанавливает структуру, основные задачи, функции, основные документы и взаимосвязи, используемые ресурсы, а также права и ответственность директора хозяйственного управления ИВГПУ (далее – ХУ).

1.2 Хозяйственное управление в своей деятельности руководствуется следующими документами: нормативными документами; существующим законодательством; нормативными документами вышестоящих органов; Уставом университета, приказом и распоряжениями ректора и проректоров, настоящим Положением.

1.3 Хозяйственное управление является структурным подразделением университета и в своей деятельности реализует бесперебойную работу подведомственных учебных корпусов для осуществления деятельности университета.

1.4 Хозяйственное управление подчиняется непосредственно проректору по административной работе.

1.5 Оперативное руководство деятельностью осуществляет директор хозяйственного управления. Директор хозяйственного управления принимается на работу по трудовому договору и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по АР.

1.6 На должность директора хозяйственного управления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет. Обязанности, правом ответственности директор ХУ определяются настоящим Положением.

1.7 Директор ХУ должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания;
- структуру университета, устав ИВГПУ, правила внутреннего трудового распорядка, положения и инструкции, приказы и распоряжения ректора, касающиеся деятельности управления;
- порядок и сроки составления отчетности;
- порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги;
- основы экономики, организации труда, производства и управления ; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

- "Правила технической эксплуатации тепловых энергоустановок", "Правила техники безопасности при эксплуатации тепло потребляющих установок и тепловых сетей потребителей", «Правила коммерческого учета тепловой энергии, теплоносителя», «Правила по охране труда при эксплуатации тепловых энергоустановок», «Правила расследования причин аварийных ситуаций при теплоснабжении», СНиП, Гражданский Кодекс РФ (ч. 2, гл. 30, пр-ф 6, ст. 539 – 548), Постановление правительства № 861 от 27.12.04., ФЗ №261 от 23.11.2009 г., Инструкции по охране труда , и другой нормативно-технической документации;

1.8 Работа управления ведется на основе планов и распоряжений ректора, в соответствии с выделяемыми финансовыми ресурсами, объем и направление использования которых определяется ректором.

2. ФУНКЦИИ

В соответствии с основными целями и задачами в структуру хозяйственного управления ИВГПУ входят:

- Отдел материально-технического снабжения;
- Отдел технической эксплуатации;
- Административный корпус по пр. Шереметьевский,94
- Учебный корпус № 1-2 по ул. Красных зорь .25
- Учебный корпус № 3-4 по ул.8 Марта,20

Хозяйственное управление организует, управляет и координирует работу всех структурных подразделений, входящих в его состав, обеспечивая текущую безаварийную работу, находящихся подведомственных учебных корпусов, а также их своевременный планово-предупредительный ремонт.

Директор ХУ:

- обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты вверенных ему подразделений;
- принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов;
- организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ;
- организует оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря , обеспечивает ими структурные подразделения, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
- контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;
- руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территорий, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных;
- обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря;
- соблюдает требования Устава ИВГПУ, Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о защите и обработке персональных данных работников и обучающихся ИВГПУ;
- руководит работниками хозяйственного управления, ежемесячно составляет табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда работников подразделения.

3. ПРАВА

Права Хозяйственного управления ИВГПУ осуществляются его руководителем – директором хозяйственного управления.

Директор хозяйственного управления имеет право:

3.1 Подготавливать проекты приказов по университету в соответствии с задачами и функциями управления.

3.2 Визировать и подписывать документы, находящиеся в компетенции подразделений управления.
3.3 Требовать от других подразделений согласования проектов документов, затрагивающих сферу компетенции подразделений управления.
3.4 Требовать от подразделений предоставления информации, объем и содержание которой определены настоящим Положением, нормативными документами, приказами и указаниями ректора.
3.5 Привлекать в установленном порядке другие подразделения к выполнению мероприятий, находящихся в компетенции подразделений управления.
3.6 Принимать решения о распределении работ между специалистами подразделений хозяйственного управления.
3.7 Вносить ректору по направлению деятельности предложения о материальном поощрении либо взыскании в отношении сотрудников управления.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на хозяйственное управление, наравне с руководителем хозяйственного управления несут и руководители структурных подразделений, входящих в состав управления.
4.2 Права, обязанности и ответственность сотрудников управления устанавливаются должностными инструкциями на основании данного Положения.
4.3 Директор хозяйственного управления несет ответственность за:
- выполнение задач и функций подразделений, входящих в управление, в том числе в области качества;
- правильность документов, подготавливаемых структурными подразделениями хозяйственного управления или визируемых их руководителями;
- правильность применения и соблюдения требований тех или иных положений, инструкций, процедур и т.п., входящих в компетенцию структурных подразделений хозяйственного управления;
- нарушения и отклонения от установленных требований, обеспечение которых или контроль за которыми входит в компетенцию структурных подразделений хозяйственного управления;
- организацию труда, соблюдение сотрудниками трудовой и производственной дисциплины, норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, требований режима;
- выполнение приказов и указаний руководства университета;
- состояние трудовой дисциплины и работу с персоналом подразделений;
- рациональную и эффективную организацию труда персонала подразделений;
- обеспечение надлежащего уровня квалификации и содействие повышению квалификации работников подразделений, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- создание нормального психологического климата в подразделениях;
- развитие творческого потенциала персонала подразделений.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1 Другие подразделения представляют информацию директору хозяйственного управления по его требованиям, исходя из перечня задач и функций управления.
5.2 Управление по требованиям других подразделений подготавливает информацию в пределах своей компетенции.
5.3 Иное взаимодействие с другими подразделениями осуществляется на основе планов работ и иных внутренних нормативных документов.
5.3.1 С руководством университета согласовывает вопросы по приобретению материальных средств и ценностей, по подготовке проектов приказов по иуниверситету, договоров, обязательств и других документов.

5.3.2 С отделом бухгалтерского учета согласовывает вопросы по учету материальных ценностей, отчетности по документам строгой отчетности, по составлению смет расходов по всем формам технической деятельности.

5.4 Информация для подразделений подготавливается за подписью директора хозяйственного управления, а для внешних адресатов представляется на подпись руководству университета.

Директор хозяйственного управления ИВГПУ _____ /Борисова В.Ю

Согласовано:

Директор Департамента кадров
и кадровой политики _____ Н.А.Абрамова