

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
ЗАОЧНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО РГАЗУ)




ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УПРАВЛЕНИИ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Принято Ученым советом ФГБОУ ВО РГАЗУ
Протокол № 4 от 16 ноября 2016г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по хозяйственной работе
Начальник УК и ЮР



В.Н. Кабальский
Э.А. Высоцкий

2016г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный аграрный заочный университет» (далее – Университет) и регламентирует деятельность Управления хозяйственного обеспечения.

1.2. Управления хозяйственного обеспечения (далее - Управление) является структурным подразделением Университета, которое создано в целях организации повседневной хозяйственной деятельности Университета для бесперебойного обеспечения образовательного процесса.

1.3. Решение об образовании, реорганизации и ликвидации Управления принимается на Ученом совете Университета и утверждается приказом ректора Университета. Для надлежащего оформления документов при решении повседневных задач и исполнении указанных в настоящем Положении функций. Управление имеет круглую печать со своим полным наименованием и наименованием Университета.

1.4. Управление осуществляет свою деятельность, руководствуясь настоящим Положением, приказами ректора, иными локальными нормативными актами Университета и законодательством Российской Федерации.

1.5. Штатное расписание Управления и должностные инструкции начальников отделов утверждаются ректором университета.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Бесперебойное хозяйственное обеспечение образовательного процесса.

2.2. Обновление и развитие материальной базы с учетом возрастающих требований к уровню и качеству оборудования.

2.3. Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами санитарной и пожарной безопасности зданий, помещений университета, контроль освещения, систем отопления, вентиляции и иных объектов инфраструктуры, вверенного имущества, создание условий для эффективной работы сотрудников университета.

2.4. Организация эффективного и рационального использования транспорта, оборудования и техники университета, в т.ч. технических средств обучения.

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

2.6. Организация проведения своевременного текущего и капитального ремонта, контроль над качеством выполнения ремонтных работ.

2.7. Обеспечение сохранности материальных ценностей, охрана зданий.

2.8. Организация оформления необходимых материалов для технических заданий по заключению договоров на оказание услуг, поставку товаров, выполнение иных работ.

2.9. Определение потребностей и обеспечение университета хозяйственными материалами, оборудованием, инвентарем: распределение материально-технических средств между структурными подразделениями Университета, а также ведение учета их расходования, хранения и составление установленной отчетности.

2.10. Организация работ по благоустройству, озеленению, уборке и надлежащему санитарному содержанию территорий.

- 2.11. Осуществление мероприятий по улучшению жилищных условий проживания студентов, сотрудников в общежитиях Университета.
- 2.12. Содержание учебных корпусов и общежитий в надлежащем санитарно-техническом состоянии.
- 2.13. Оборудование и эксплуатация систем пожарной, охранной сигнализации, систем видеонаблюдения.
- 2.14. Обеспечение структурных подразделений Университета мебелью, хозяйственными материалами, оборудованием, инвентарем, моющими средствами.
- 2.15. Контроль над рациональным расходом материалов и средств, выделенных на хозяйственные цели.
- 2.16. Охрана труда, техника безопасности, транспортное обеспечение потребностей Университета.
- 2.17. Постоянная работа и взаимодействие с органами государственной власти РФ в части надлежащего оформления земельно-имущественных отношений, эксплуатационно-разрешительной документации, охранных обязательств, согласно действующего законодательства.

3. СОСТАВ УПРАВЛЕНИЯ

- 3.1. Отдел главного инженера:
 - сектор по обслуживанию электротехнических систем;
 - сектор по обслуживанию санитарно-технических систем;
 - сектор технического обслуживания оборудования;
- 3.2. Сектор материально-технического обеспечения;
- 3.3. Сектор по обслуживанию административно-учебных корпусов;
- 3.4. Сектор по обслуживанию УЛК;
- 3.5. Сектор по обслуживанию учебно-бытового корпуса;
- 3.6. Сектор по обслуживанию общежития № 6;
- 3.7. Сектор по обслуживанию общежития № 15;
- 3.8. Сектор по обслуживанию общежития № 17;
- 3.9. Сектор учебно-административный;
- 3.10. Сектор транспортного обеспечения учебного процесса;
- 3.11. Сектор по ремонту и содержанию зданий;

4. ОТДЕЛ ГЛАВНОГО ИНЖЕНЕРА

- 4.1. Отдел главного инженера является подразделением Управления. Целью деятельности отдела является организация эксплуатации зданий и сооружений, поддержания общего и технического порядка, энерго- тепло- и водоснабжения; планирования текущего и капитального ремонта оборудования.
- 4.2. Общее руководство отделом осуществляет главный инженер.
- 4.3. Специалисты отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению проректора по хозяйственной работе.
- 4.4. Функции отдела:
 - определение технической политики и путей реконструкции и технического перевооружения действующего оборудования в целях повышения уровня энергоэффективности процессов на перспективу.
 - организация разработки и реализации планов внедрения новой техники и технологий в целях повышения энергоэффективности.

- отдел обеспечивает планирование и организацию работ по техническому содержанию, эксплуатации, капитальному и текущему ремонту зданий, сооружений, оборудования университета.
- контроль над обслуживающими организациями по поддержанию в надлежащем состоянии технических систем жизнеобеспечения университета в соответствии с правилами и нормами их эксплуатации.
- организация и контроль над подготовкой учебных корпусов и общежитий к эксплуатации в зимних условиях.

5. СЕКТОР МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

5.1. Сектор материально-технического обеспечения является подразделением Управления и его целью является материально-техническое обеспечение структурных подразделений университета.

5.2. Функции сектора материально-технического обеспечения:

- материально-техническое обеспечение комендантов учебных корпусов и заведующих общежитиями всем необходимым для надлежащего содержания зданий и закрепленных территорий.
- обеспечение структурных подразделений университета мебелью, хозяйственными материалами, инвентарем.
- контроль расходования материалов и средств, выделенных на хозяйственные цели.
- своевременное обеспечение материалами, необходимыми для эксплуатации и ремонта зданий и сооружений университета.
- планирование и составление отчетов по вопросам материально-технического и хозяйственного обеспечения университета.
- оформление необходимой документации (технических заданий) при заключении договоров на поставку оборудования, техники.
- организация составления годовых заявок на необходимые материалы, технику, оборудование для обеспечения учебного процесса и хозяйственной деятельности Университета.
- разработка нормативных запасов материальных ценностей на складах Университета.
- контроль использования материальных ценностей.

6. СЕКТОР ТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

6.1. Сектор транспортного обеспечения учебного процесса является подразделением Управления, созданным в целях транспортного обеспечения деятельности университета.

6.2. Руководство транспортным отделением осуществляет заведующий гаражом, который подчинен проректору по хозяйственной работе.

6.3. заведующий гаражом назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора по представлению проректора по хозяйственной работе.

6.4. Функции сектора транспортного обеспечения учебного процесса:

- техническое обслуживание транспортных средств, своевременное приобретение необходимых запасных частей, ремонт автомобилей.
- хранение, выдача и учет путевых листов и других учетно-отчетных документов.
- осуществление контроля исправности спидометров автомобилей и их опломбированием. Учет пробега автомобилей, планирование и осуществление технического обслуживания автомобилей.
- подготовка автомобилей к техническому осмотру.

- осуществляет контроль обеспечения и использования горюче-смазочных материалов.
- осуществление мероприятий по обеспечению противопожарной безопасности.
- обеспечение техники безопасности при погрузочно-разгрузочных работах, выполнении ремонтных работ и техническом обслуживании автомобилей.
- разработка и проведение мероприятий по предупреждению катастроф, аварий, поломок и других происшествий при использовании технических средств.
- подбор кадров водителей во взаимодействии с управлением кадровой и юридической работы.

7. СЕКТОР ПО РЕМОНТУ И СОДЕРЖАНИЮ ЗДАНИЙ, СЕКТОР ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ОБЩЕЖИТИЙ И УЧЕБНЫХ КОРПУСОВ

7.1. Сектор по ремонту и содержанию зданий, сектора по обслуживанию общежитий и учебных корпусов являются подразделениями Управления и их целью является содержание учебных корпусов и общежитий в надлежащем санитарно-техническом состоянии.

7.2. Функции сектора по ремонту и содержанию зданий, сектора по обслуживанию общежитий и учебных корпусов:

- содержание учебных корпусов и общежитий в надлежащем санитарно-техническом состоянии.
- организация плановых и внеочередных осмотров конструкций зданий и инженерного оборудования.
- осуществление противопожарных мероприятий и соблюдение техники безопасности.
- обеспечение необходимого уровня соблюдения правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, требований природоохранных, санитарных органов, а также органов, осуществляющих технический надзор.
- осуществление мероприятий по обеспечению сохранности материальных ценностей.

8. ОБЯЗАННОСТИ

8.1. Проректор по хозяйственной работе:

- осуществляет подбор кадров.
- представляет ректору ежеквартальную информацию о состоянии работы по основным направлениям деятельности Управления.

8.2. Главный инженер:

- разрабатывает должностные инструкции начальников отделов, иных работников Управления;
- вносит предложения по усовершенствованию работы Управления;
- осуществляет постоянный контроль над выполнением планов текущих, капитальных ремонтов и других потребных работ;

8.3. Обязанности работников Управления определяются должностными инструкциями.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Проректор по хозяйственной работе несет ответственность за:

- не выполнение Управлением задач, определенных в п. 2.1,
- не обеспечение охраны труда и не создания нормальных условий труда.

9.2. Главный инженер несет ответственность за:

- не соблюдение работниками Управления правил внутреннего трудового распорядка университета,
- не выполнение Управлением задач, определенных в разделе 2 настоящего положения.

10. ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

10.1. Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет средств:

- поступающих из бюджета;
- полученных Университетом от деятельности, приносящей доход;
- переданных в добровольном порядке юридическими и физическими лицами;
- поступающих из иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

11. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

11.1. Управление может быть реорганизовано, ликвидировано на основании приказа ректора в установленном законодательством порядке.