

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма»
(ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»)

ПРИНЯТО

Учёным советом ФГБОУ ВО
«Поволжский ГУФКСиТ»
от « 28 » октября 2021 г.
протокол № 5



Р.Т. Бурганов

28 октября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Учебно-лабораторном корпусе Управления по хозяйственной работе

Казань – 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Учебно-лабораторного корпуса Управления по хозяйственной работе (далее – УЛК) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – Университет) и его взаимосвязи с другими структурными подразделениями Университета.

1.2. УЛК является управленческим структурным подразделением Управления по хозяйственной работе Университета (далее – Управление) и подчиняется начальнику Управления по хозяйственной работе. УЛК создается и прекращает свою деятельность по решению ректора Университета.

1.3. Полное официальное наименование: Учебно-лабораторный корпус Управления по хозяйственной работе Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры спорта и туризма».

Сокращенное официальное наименование: УЛК.

1.4. В своей деятельности УЛК руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, актами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, актами Министерства спорта Российской Федерации, актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, распоряжениями и поручениями проректора по хозяйственной деятельности, решениями Ученого совета Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

1.5. В части, не урегулированной настоящим Положением, отношения регулируются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

2. Назначение УЛК

Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Учебно-лабораторного корпуса Университета.

3. Задачи Управления

Задачами УЛК являются:

3.1. Техническое обслуживание здания УЛК, планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов.

3.2. Хозяйственное обеспечение деятельности УЛК (снабжение хозяйственным инвентарем, товарно-материальными ценностями, расходными материалами и т.д.)

3.3. Организация и обеспечение условий для обучающихся и сотрудников.

3.4. Подготовка площадок для проведения сторонних мероприятий, использующих помещения УЛК.

4. Функции Управления

УЛК выполняет следующие функции:

4.1. Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния в

соответствие с правилами и нормами санитарной и пожарной безопасности зданий, учебных аудиторий, общежитий и иных помещений Учебно-лабораторного корпуса Университета, контроль за системами отопления, освещения, вентиляции и т.д., создание благоприятных условий для образовательного процесса и эффективной работы преподавателей и сотрудников Университета.

4.2. Определение потребностей и обеспечение подразделений, расположенных в УЛК, мебелью, хозяйственным инвентарем, товарно-материальными ценностями и расходными материалами, контроль за их рациональным использованием, сохранностью и проведением своевременного ремонта.

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

4.4. Планирование, организация и проведение своевременных текущих и капитальных ремонтов основных фондов (помещений, систем водоснабжения, электроснабжения, отопления, воздухопроводов и других сооружений), контроль за качеством выполняемых работ.

4.5. Организация и проведение инвентаризации.

4.6. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, поставку товаров, выполнение иных работ сторонними организациями.

4.7. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории.

4.8. Разработка положения о структурном подразделении, должностных инструкций на сотрудников подразделения и представляет их на утверждение в установленном порядке.

4.9. Выполнение иных функций для реализации задач, предусмотренных настоящим Положением.

5. Организационная структура УЛК

5.1. Структура и штатная численность Управления утверждаются приказом ректора Университета с учетом специфики и объема работ.

5.2. Общее руководство, координацию и контроль над деятельностью УЛК осуществляет проректор по хозяйственной деятельности Университета.

5.3. Непосредственное руководство УЛК осуществляет управляющий, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4. Управляющий УЛК подчиняется непосредственно начальнику Управления.

5.5. На время отсутствия управляющего УЛК (отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности исполняет иное лицо, в соответствии должностной инструкцией, трудовым договором или лицо, назначенное приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.6. Управляющий УЛК несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности учебно-лабораторного корпуса в соответствии с

действующим законодательством Российской Федерации;

- несвоевременное и некачественное выполнение функций и задач, возложенных на УЛК;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Университета;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества и документов, находящихся в ведении УЛК;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение сотрудниками УЛК Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов Университета;
- за нарушение сохранности сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Университета.

5.7. Управляющий УЛК имеет право:

- вносить в установленном порядке предложения о назначении, перемещении и увольнении работников УЛК, наложении дисциплинарных взысканий, а также о поощрении работников;
- принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Университета, вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции УЛК;
- организовывать в установленном порядке совещания и семинары с участием находящихся в ведении Университета организаций по вопросам, отнесенным к компетенции УЛК, принимать участие в работе совещаний и семинаров, организуемых другими подразделениями Университета;
- поручать сотрудникам УЛК обязательные для исполнения письменные и устные указания и требовать от них отчет об исполнении этих указаний;
- представлять в установленном порядке Университет по вопросам, отнесенным к компетенции УЛК, в федеральных органах государственной власти, органах власти субъектов Российской Федерации, организациях;
- визировать служебную документацию в пределах своей компетенции;
- организовывать делопроизводство в УЛК;
- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на УЛК задач;
- запрашивать и получать в установленном порядке от подразделений Университета документы и информацию, необходимую для решения вопросов, входящих в компетенцию УЛК;
- вести в установленном порядке переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции УЛК;
- готовить проекты локальных нормативных актов и других документов по функциям Управления и направлять их на согласование соответствующим структурным подразделениям Университета;
- изучать зарубежный опыт по вопросам, относящимся к компетенции УЛК.

- давать сотрудникам УЛК обязательные для исполнения письменные и устные указания и требовать от них отчет об исполнении этих указаний.

5.9. Управляющий УЛК обязан:

- осуществлять текущее планирование работ в УЛК и бюджетирование его деятельности;
- координировать деятельность и обеспечивать взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета;
- своевременно и точно исполнять задания, приказы, указания и распоряжения ректора и проректора по хозяйственной деятельности, входящие в сферу деятельности управляющего УЛК;
- подготавливать и представлять непосредственному руководителю материалы о состоянии и перспективах развития УЛК;
- проводить служебные совещания с работниками УЛК;
- подписывать служебную документацию в пределах своей компетенции;
- организовать делопроизводство в УЛК;
- выполнять письменные и устные поручения руководства Университета (ректора, профильного проректора), а также представлять отчет об исполнении этих поручений;
- выполнять письменные и устные поручения руководства Университета (ректора, проректора по хозяйственной работе) и начальника Управления, а также представлять отчет об исполнении этих поручений;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией и трудовым договором.

5.10. Ответственность работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

УЛК осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Университета, а также другими организациями на основе планов, составленных в соответствии с основными направлениями работы Университета, мероприятий, утверждаемых руководством Университета.

7. Внесение изменений

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции и утверждается приказом ректора.

8. Регистрация и хранение Положения об УЛК

Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства. Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства.