

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Управления по хозяйственной работе (далее – Управление) 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. Управление является управленческим структурным подразделением Университета и подчиняется проректору по хозяйственной деятельности Университета. Управление создается и прекращает свою деятельность по решению ректора Университета.

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

Сокращенное официальное наименование: Управление по хозяйственной работе ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ».

1.4. В своей деятельности Управление 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.

2. Назначение Управления

Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Университета.

3. Задачи Управления

Задачами Управления являются:

3.1. Техническое обслуживание зданий, помещений, планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов.

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

3.3. Осуществление транспортного обеспечения деятельности Университета.

3.4. Организация и обеспечение проживания обучающихся и сотрудников в жилом комплексе.

3.5. Организация питания обучающихся, сотрудников Университета, а так же участников мероприятий проводимых в Университете и на ее объектах.

4. Функции Управления

Управление 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 Университета, контроль за системами отопления, освещения, вентиляции и т.д., создание благоприятных условия для образовательного процесса и эффективной работы преподавателей и сотрудников Университета.

4.2. Определение потребностей и обеспечение подразделений, и объекты Университета 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 (зданий, 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. Осуществление мероприятий по предоставлению мест в общежитии для временного размещения и проживания обучающихся, преподавателей и сотрудников Университета, улучшение жилищных условия для проживания обучающихся и сотрудников Университета.

4.9. Организация транспортного обеспечения деятельности Университета.

4.10. Обеспечение качественным и сбалансированным питанием обучающихся, преподавателей и сотрудников Университета.

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

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

5. Организационная структура Управления

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 Управления осуществляет проректор по хозяйственной деятельности Университета.

5.3. В состав Управления входят:

- 1) отдел капитального строительства и капитального ремонта;
- 2) хозяйственный отдел;
- 3) транспортный отдел;
- 4) жилой комплекс;
- 5) учебно-лабораторный корпус;
- 6) комбинат питания.

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

5.5. Начальник Управления подчиняется непосредственно проректору по хозяйственной деятельности Университета.

5.6. На время отсутствия начальника Управления (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.

5.7. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности Управления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- несвоевременное и некачественное выполнение функций и задач, возложенных на Управление;
- 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 Управления;
- 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 Управления 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.

5.8. Начальник Управления имеет право:

- вносить в установленном порядке предложения о назначении, перемещении и увольнении работников Управления, наложении дисциплинарных взысканий, а также о поощрении работников;
- принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Университета, вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;
- организовывать в установленном порядке совещания и семинары с участием

находящихся в ведении Университета организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, принимать участие в работе совещаний и семинаров, организуемых другими подразделениями Университета;

- поручать сотрудникам отдела 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 Управления, в федеральных органах государственной власти, органах власти субъектов Российской Федерации, организациях;

- визировать служебную документацию в пределах своей компетенции;

- организовывать делопроизводство в Управлении;

- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Управление задач;

- запрашивать и получать в установленном порядке от подразделений Университета документы и информацию, необходимую для решения вопросов, входящих в компетенцию Управления;

- вести в установленном порядке переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

- 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 Управления.

5.9. Начальник Управления обязан:

- осуществлять текущее планирование работ в Управлении 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 начальника Управления;

- подготавливать и представлять непосредственному руководителю материалы о состоянии и перспективах развития Управления;

- проводить служебные совещания с работниками Управления;

- подписывать служебную документацию в пределах своей компетенции;

- организовать делопроизводство в Управлении;

- выполнять письменные и устные поручения руководства Университета (ректора, профильного проректора), 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

Управление 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 Управлении

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.