

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мухамбеталиева Алсу Сабировна  
Должность: Ведущий специалист отдела МКО  
Дата подписания: 25.02.2026 12:12:31  
Уникальный программный ключ:  
a704735d5ef2b8c074230c71fd1f1621051f08e1

**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



**«УТВЕРЖДАЮ»**

И.о. ректора

**Р.Т. Бурганов**

28 октября 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Учебно-лабораторном корпусе Управления по хозяйственной работе**

Казань – 2021



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.