

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мухамбеталиева Алсу Сафировна
Должность: Ведущий специалист отдела МКО
Дата подписания: 25.02.2026 12:12:31
Уникальный программный ключ:
a704735d5ef2b8c074230c71f01f1621091f08e1

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 «08» апреля 2021 г.
протокол № 10



«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора

Р.Т. Бурганов

«08» апреля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о хозяйственном отделе Управления по хозяйственной работе

Казань – 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности хозяйственного отдела Управления по хозяйственной работе (далее – Отдел) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – Университет).

1.2. Отдел входит в состав Управления по хозяйственной работе Университета (далее – Управление) и подчиняется начальнику Управления.

1.3. Отдел создается и прекращает свою деятельность по решению ректора Университета. Структура и штатная численность Отдела утверждается приказом ректора Университета, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Университета.

1.4. Полное официальное наименование: хозяйственный отдел Управления по хозяйственной работе Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма».

Сокращенное официальное наименование: хозяйственный отдел Управления по хозяйственной работе ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ».

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, актами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, актами Министерства спорта Российской Федерации, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, 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 Отдела

Отдел создан с целью организации хозяйственной деятельности Университета.

3. Задачи Отдела

Задачами Отдела являются:

3.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Университета и ее структурных подразделений.

3.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Университета, прилегающей территории.

3.3. Создание условий для труда и отдыха работников и обучающихся Университета.

4. Функции Отдела

Отдел выполняет следующие функции:

4.1. Контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Университета.

4.2. Хозяйственное обеспечение деятельности Университета: своевременная подача заявок для проведения процедур закупки мебели, хозяйственного инвентаря, товарно-материальных ценностей и расходных материалов на содержание объектов в целях обеспечения учебного процесса и выполнения основных задач Университета.

4.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Университета, разработка предложений по совершенствованию работы Отдела.

4.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

4.5. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, благоустройство территории на объектах, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

4.6. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Отдела.

4.7. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Университета и подразделений.

4.8. Оформление соответствующих документов для последующего заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.

4.9. Обеспечение структурных подразделений Университета канцелярскими принадлежностями, оборудованием, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

4.10. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения.

4.11. Подготовка перечня закупок товаров, работ, услуг на предстоящие периоды, ведение учета по исполнению заключенных договоров, направленных на обеспечение материально-технической базы Университета.

4.12. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

4.13. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Университета, прилегающей территории.

4.14. Создание условий для труда и отдыха работников Университета. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях Университета в соответствии с требованиями современного дизайна.

4.15. Выполнение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий Университета, проходных и т.п.

4.16. Организация складской деятельности на объектах Университета.

4.17. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела.

4.18. Подготовка проектов приказов, распоряжений, локальных нормативных актов и иной документации по организации хозяйственной деятельности Университета и другим вопросам деятельности Отдела.

4.19. Обеспечение в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих тайну и иных сведений ограниченного характера.

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

4.21. Разработка положения о структурном подразделении, должностных инструкции на работников Отдела и представление их на утверждение в установленном порядке.

5. Организационная структура Отдела

5.1. Общее руководство, координацию и контроль над деятельностью Отдела осуществляет проректор по хозяйственной деятельности Университета.

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

5.3. На время отсутствия начальника отдела (отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности исполняет иное лицо, в соответствии с 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.

5.4. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- несвоевременное и некачественное выполнение функций и задач, возложенных на Отдел;
- 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 Отдела;
- 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 Отдела Правил внутреннего распорядка

Университета, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности.

- за нарушение сохранности сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Университета.

5.5. Начальник Отдела имеет право:

- знакомиться с решениями Ученого совета Университета и руководства Университета, касающимися деятельности Отдела;

- вносить на рассмотрение Ученого совета Университета и руководства Университета предложения по улучшению деятельности Отдела;

- запрашивать лично или по поручению руководства Университета от структурных подразделений Университета иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета по вопросам, отнесенным к деятельности Отдела;

- запрашивать у руководства Университета содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей;

- вносить в установленном порядке предложения о назначении, перемещении и увольнении сотрудников Отдела, наложении дисциплинарных взысканий, а также о поощрении сотрудников Отдела;

- принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Университета по вопросам, отнесенным к деятельности Отдела;

- представлять в установленном порядке Университет по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, в федеральных органах государственной власти, органах власти субъектов Российской Федерации, организациях;

- визировать служебную документацию в пределах своей компетенции;

- распределять функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Отдела, при необходимости вносит предложения об изменении должностных инструкций подчинённых ему сотрудников;

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

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

5.6. Начальник Отдела обязан:

- осуществлять руководство деятельностью Отдела;

- планировать перспективную и текущую деятельность Отдела, разрабатывать приказы, распоряжения и иные документы, касающиеся возложенных на Отдел задач и функций, в том числе должностные инструкции на сотрудников Отдела, положение об Отделе и иные документы;

- осуществлять контроль за исполнением подчинёнными ему сотрудниками своих должностных обязанностей, соблюдением ими трудовой дисциплины и деятельностью Отдела в целом;

- организовывать хозяйственную деятельность Университета;

- организовывать делопроизводство в Отделе;

- осуществлять контроль по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности

Отдела;

- выполнять приказы и распоряжения ректора Университета, поручения своего непосредственного руководителя;

- соблюдать Устав Университета, Правила внутреннего распорядка Университета, настоящее Положение и иные локальные акты Университета;

- выполнять письменные и устные поручения руководства Университета (ректора, профильного проректора) и начальника Управления, а также представлять отчет об исполнении этих поручений.

- выполнять иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией и трудовым договором.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, связанным с исполнением возложенных на него функций.

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 Отделе

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.