

Положение о хозяйственном управлении

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение распространяется на деятельность хозяйственного управления (далее – Управление) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Смоленский государственный университет» (далее – Университет) и устанавливает его правовой статус, задачи и функции.

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования, Уставом и локальными нормативными документами Университета, решениями ученого совета Университета и настоящим Положением.

1.3. Управление является структурным подразделением Университета и находится в подчинении у ректора. Организация, реорганизация и ликвидация Управления осуществляется на основании приказа ректора в соответствии с Уставом Университета. Ректор утверждает структуру и штатную численность Управления, исходя из условий и особенностей деятельности Университета.

1.4. Общее руководство работой подразделения осуществляет начальник Управления.

1.5. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

2. Основные задачи Управления:

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Университета: техническое обслуживание зданий и сооружений, помещений, оборудования (лифтов, систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности Университета.

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

2.4. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации.

2.5. Решение иных задач в соответствии с целями Университета.

3. Функции Управления:

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Университета.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния зданий и помещений, в которых расположены подразделения Университета, контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3. Участие в инвентаризации зданий□, помещений□, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Планирование текущих ремонтов основных фондов (зданий□, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений□.

3.5. Текущий ремонт помещений□, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделения□ Университета мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.8. Контроль рационального расходования материалов, выделяемых для хозяйственных целей□.

3.9. Благоустройство, озеленение, уборка территории.

3.10. Хозяйственное обслуживание проводимых конференции□, семинаров и других мероприятия□.

3.11. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей□, лифтов, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий□ университета электроэнергией□, теплом, газом, водой□, контроль за их рациональным расходованием.

4. Права и обязанности

4.1. Управление и его сотрудники обязаны:

4.1.1. Выполнять требования действующего законодательства Российской□ Федерации, в части государственной□ регистрации и перерегистрации имущества Университета, его оборота, использования, содержания.

4.1.2. Соблюдать Устав Университета, локальные нормативные акты, исполнять внутренние приказы и распоряжения.

4.1.3. По требования вышестоящего руководства как Университета, так и Министерств и ведомств предоставлять информацию как на бумажных, так и на электронных носителях.

4.2. Управление и его сотрудники имеют права:

4.2.1. В соответствии с действующим законодательством Российской□ Федерации, Уставом Университета, внутренними положения, приказами и распоряжениями Университета запрашивать документацию, информацию касающуюся обороту, использованию имущественного комплекса Университета.

4.2.2. Ходатайствовать перед руководством Университета, вышестоящих органов с предложениями по улучшению работы связанной□ с использованием, оборотом имущественного комплекса Университета.

4.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Управление задач и функции□, оперативной□ и качественной□ подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями несет начальник Управления.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями

5.1. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Университета: планово-финансовым управлением, управлением имущественным комплексом, управлением информационного и документационного обеспечения, главным юристом, деканатами факультетов, кафедрами и др.