



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора



Фролова Н.В.
(Ф.И.О.)

2024 г.

Положение

2 мая 2024

№ 01-04-01-02/57

о хозяйственном управлении

Королев, 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хозяйственное управление является структурным подразделением Университета.

Сокращенное наименование – ХУ.

1.2. Хозяйственное управление (далее – управление) непосредственно подчиняется исполняющему обязанности проректора (далее – и.о. проректора).

1.3. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета на основании представления и.о. проректора.

1.4. Структуру и штатное расписание управления утверждает ректор.

1.5. Непосредственное руководство управления осуществляет начальник хозяйственного управления (далее – начальник управления), который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Университета.

1.6. В случае временного отсутствия начальника управления (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника хозяйственного управления.

1.7. Работники управления назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом Университета на основании представления и.о. проректора.

1.8. Для обеспечения своей деятельности управление использует информационную и материально-техническую базу Университета.

1.9. Должностные обязанности работников управления определяются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом Университета.

1.10. Распределение обязанностей между работниками управления производится начальником управления в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями работников.

1.11. Управление не имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Целью деятельности управления является обеспечение комфортной работы работников и сопровождение образовательной деятельности обучающихся Университета путем проведения мероприятий по качественному обслуживанию зданий Университета, своевременное и в полном объеме хозяйственное обеспечение всех структурных подразделений Университета.

2.2. Для достижения поставленной цели управление решает следующие задачи:

2.2.1. Обеспечение эффективного и своевременного использования денежных средств, выделяемых на материально-техническое обеспечение Университета.

2.2.2. Организационно-методологическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Университета.

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

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

2.2.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета по вопросам хозяйственного управления деятельности Университета.

2.2.6. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-эпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, установленными в Университете, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности управления.

2.2.8. Организация определения потребностей структурных подразделений Университета в оборудовании, хозяйственных товарах, канцелярских принадлежностях, бланках строгой отчетности, типографской продукции и т.п.

2.2.9. Организация получения, учета, контроля, инвентаризации, хранения, выдачи, списания и утилизации товарно-материальных ценностей Университета.

2.2.10. Организация и контроль за выполнением работ по уборке зданий, благоустройству и озеленению территорий Университета.

2.2.11. Организация материально-технического и бытового обеспечения конференций, совещаний, семинаров и других аналогичных мероприятий, проводимых Университетом.

2.2.12. Обеспечение структурных подразделений качественным выпуском готовой печатной продукции в части полиграфического производства.

2.2.13. Обеспечение комфортных жилищно-бытовых условий для обучающихся, проживающих в общежитии Университета.

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

2.2.15. Контроль за рациональным расходом материалов и средств выделяемых на хозяйственные цели.

2.2.16. Решение иных задач в соответствии с целями Университета.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными на него задачами управление осуществляет следующие функции:

3.1.1. Планирование, организация и контроль хозяйственного управления деятельности Университета.

3.1.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии, противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Университета, контроль за исправностью оборудования Университета (мебели, полиграфического оборудования, лифтового оборудования и т.д.).

3.1.3. Организация и контроль уборки, содержания в чистоте зданий, помещений и прилегающих территорий Университета, работ по благоустройству, озеленению, праздничному и художественному оформлению фасадов зданий и рекреаций Университета и гардеробному обслуживанию.

3.1.4. Хозяйственное обслуживание совещаний, конференций, чемпионатов, семинаров и других мероприятий Университета.

3.1.5. Обеспечение структурных подразделений Университета мебелью, хозяйственным инвентарем, оборудованием, расходными материалами, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта и технического обслуживания, а также выполнение комплекса мероприятий по организации рабочих пространств для сотрудников Университета и переездов структурных подразделений при смене назначения помещений.

3.1.6. Поддержание в исправном состоянии полиграфического оборудования, вверенного управлению, для реализации поставленных задач.

3.1.7. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Университета, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества

Университета, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных ресурсов Университета.

3.1.8. Организация и проведение процедур закупок для хозяйственных нужд Университета, в т.ч.: анализ рынка, формирование технической документации, заявок на включение в план, оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ, оказание услуг, поставку продукции со сторонними организациями, осуществление приемки и проведения экспертизы товаров (работ и услуг), осуществление контроля по исполнению контрактов, гарантийных обязательств и своевременному проведению платежей поставщикам.

3.1.9. Прием и хранение расходных материалов (канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, инвентаря и т.п.) и оборудования (мебели, лабораторно-технического оборудования, передвижных и переносных устройств и т.п.) и обеспечение ими структурных подразделений Университета, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.1.10. Ведение и учет складского хозяйства, движения основных средств и материальных запасов, подготовка отчетов, актов к списанию, подготовка документов для утилизации.

3.1.11. Документальное оформление принимаемого имущества при поставках.

3.1.12. Участие и организация инвентаризации зданий, помещений, оборудования, товарно-материальных ценностей Университета в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.1.13. Содействие в организации и обеспечении материально-пропускного режима в здания и на территории Университета.

3.1.14. Обобщение и анализ заявок от структурных подразделений Университета на материально-техническое обеспечение с целью формирования заявок и планирования закупочной деятельности в рамках бюджетных ассигнований на планируемый период.

3.1.15. Подготовка и сбор пакета требуемых документов в установленном порядке для обоснования объемов финансирования материально-технического обеспечения Университета на планируемый период.

3.1.16. Контроль исполнения договорных обязательств, составление и своевременное представление отчетов по поставкам, выполненным работам, оказанным услугам.

3.1.17. Организация и проведение противоэпидемиологических мероприятий в Университете, осуществление эффективного медицинского обслуживания обучающихся и сотрудников Университета.

3.1.18. Обеспечение необходимых условий для организации питания обучающихся и работников Университета.

3.1.19. Организация процедуры согласования предоставления имущества в аренду, а также согласование передачи имущества в безвозмездное пользование.

3.1.20. Осуществление деятельности в сфере хозяйственного обслуживания общежитий, организации операционной деятельности в целях заселения, регистрации и обеспечения комфортных условий проживания, обучающихся в общежитий Университета.

3.1.21. Организация работы по охране окружающей среды и рациональному использованию природных ресурсов на территориях Университета.

3.1.22. Организация своевременного формирования отчетности за негативное воздействие на окружающую среду.

3.1.23. Ведение служебной переписки и делопроизводства управления.

3.1.24. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Университета.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Работники управления имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения функций управления.

4.1.2. Давать работникам структурных подразделений указания по обеспечению сохранности имущества Университета (инвентаря, мебели, оргтехники и пр.), а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

4.1.3. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря вносить предложения руководству Университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Университета.

4.1.4. Участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по направлению деятельности управления.

4.1.5. Требовать своевременного предоставления информации, необходимой для выполнения функций управления.

4.1.6. Обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.

4.1.7. Выступать с инициативами, которые направлены на улучшение качества выполняемой работы, работы управления в целом.

4.1.8. Участвовать в образовательном процессе в пределах своей компетенции.

4.1.9. Запрашивать и получать материальное и финансовое обеспечение хозяйственной деятельности.

4.1.10. Участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных и распорядительных документов по вопросам деятельности управления.

4.1.11. Участвовать в установленном порядке в подготовке решений

по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности управления.

4.1.12. Реализовывать другие права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором и нормативно-правовыми актами, распространяющихся на деятельность управления и его работников.

4.2. Работники управления обязаны:

4.2.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах управления.

4.2.2. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.3. Выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения Университета, поручения курирующего проректора, начальника управления в установленные сроки.

4.2.4. Обеспечивать сохранность документов и материальных ценностей, закрепленных за управлением.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

5.1. Управление в процессе осуществления своих функций взаимодействует со структурными подразделениями по вопросам:

- по вопросам обеспечения и ведения хозяйственной работы (в рамках исполнения выделенных бюджетных ассигнований).

5.2. Управление в процессе осуществления своих функций взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- взаимодействует с юридическим отделом при разработке договоров, подготовке локальных нормативных актов и внесении изменений в них, согласовании приказов и распоряжений, иных документов, относящихся к деятельности управления, получении консультаций по вопросам деятельности управления;

- взаимодействует с контрактной службой при согласовании заявок на закупку товаров/работ/услуг, заключении договоров (соглашений к договорам) для обеспечения деятельности управления, предоставлении документов (актов, протоколов разногласий и пр.) по договорам (соглашений к договорам);

- взаимодействует с планово-финансовым отделом при согласовании приказов и распоряжений, иных документов (договоров (соглашений к договорам), актов, протоколов разногласий и пр.), относящихся к деятельности управления, получении консультаций по вопросам деятельности управления;

- взаимодействует с бухгалтерией при составлении актов, при подготовке договорной документации, актов списания, инвентаризационных описей и пр.;

- взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета с целью получения (передачи) необходимой информации, обеспечения выполнения, поставленных перед управлением, технической поддержки и обеспечения жизнедеятельности управления.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на управление задач и функций несет начальник хозяйственного управления или лицо, его замещающее, в установленном порядке.

6.2. Ответственность работников управления устанавливается законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

6.3. Начальник управления и другие работники управления несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.