

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«24» 06 2015 г.
№ 0.1.1.67-06/139/15

Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



И.Р. Гафуров

20__ г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении хозяйственной деятельности
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Управления хозяйственной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Управление), являющегося управленческим структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ).

1.2. Полное официальное наименование: Управление хозяйственной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: Управление хозяйственной деятельности КФУ, УХД КФУ.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, решениями Ученого совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.4. Управление имеет круглую негербовую печать со своим наименованием и указанием принадлежности к КФУ, штампы и бланки с указанием принадлежности к КФУ, другую необходимую атрибутику, которые изготавливаются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству КФУ.

1.5. Почтовый адрес Управления: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18.

Место нахождения Управления: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 35.

2. Назначение Управления

2.1. Управление осуществляет планирование, анализ и организацию хозяйственной деятельности КФУ по содержанию учебных зданий, объектов и территорий.

3. Задачи Управления

3.1. Деятельность Управления направлена на осуществление следующих задач:

- оперативное решение всех вопросов, связанных хозяйственной деятельностью КФУ;
- комплексное обеспечение текущего содержания учебных зданий, объектов и территорий КФУ в соответствии с санитарными нормами и правилами, правилами пожарной безопасности.

4. Функции Управления

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделе 2 и 3 настоящего Положения, на Управление возложено выполнение следующих функций:

- организация хозяйственного обслуживания учебных зданий КФУ, поддержание технического и санитарного состояния помещений КФУ, закреплённых и прилегающих территорий и обеспечение пожарной безопасности учебных зданий;
- осуществление руководства и координации деятельности подразделений, входящих в состав Управления, с другими подразделениями КФУ;
- обеспечение целевого использования площадей и помещений КФУ;
- обеспечение рационального расходования материалов, электроэнергии, воды и других ресурсов, выделенных для хозяйственной деятельности;
- организация подготовки зданий КФУ к эксплуатации в осенне-зимний период;
- формирование заявок на текущий ремонт помещений КФУ, комплектацию мебели, оборудованием, уборочными средствами;
- контроль за качеством выполняемых работ по текущему и капитальному ремонту помещений и территорий КФУ;
- организация подготовки учебных зданий КФУ к новому учебному году согласно требованиям законодательства Российской Федерации;
- обеспечение своевременного оформления соответствующих заявок в отдел материально-технического обеспечения и подготовка технических заданий на расходные хозяйственные материалы;
- контроль за выполнением правил и требований пожарной безопасности в учебных зданиях работниками КФУ;
- обеспечение выполнения мероприятий по предписаниям и актам уполномоченных органов по надзору за соблюдением норм и правил по эксплуатации и содержанию объектов;
- разработка должностных инструкций, инструкций по охране труда, правил и документов по жизнеобеспечению КФУ;
- участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов учебных зданий КФУ;
- организация мероприятий по обеспечению учебных зданий КФУ мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации, их сохранности и своевременного ремонта;
- организация оформления документов, необходимых для заключения договоров на оказание услуг: уборку внутренних помещений, территорий, вывоз ТБО, дератизацию, дезинфекцию, дезинсекцию, дезактивацию и т.д.;
- подготовка технических заданий на очистку от снега территории и кровли зданий КФУ и обеспечение выполнения условий договоров на выполнение работ (оказание услуг), связанных с содержанием и благоустройством объектов КФУ;
- составление технических заданий и оформление необходимых документов для приобретения моющих средств, хозяйственных товаров, бумаги, канцелярских товаров, спецодежды для работников эксплуатационно-хозяйственной службы;
- руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке территорий КФУ, организация проведения общегородских субботников, а также работ по праздничному художественному оформлению фасадов учебных зданий КФУ;
- организация хозяйственного обслуживания проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;
- обеспечение сохранности оборудования и инвентаря, соблюдение работниками хозяйственной службы санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности;

- регулярное проведение совещаний по организационным вопросам с руководителями эксплуатационно-хозяйственных служб;
- взаимодействие с другими организациями и службами КФУ по вопросам хозяйственной деятельности;
- выполнение других поручений руководства КФУ по хозяйственной деятельности.

5. Организационная структура Управления

5.1. В состав Управления входят:

- хозяйственный отдел № 1;
- хозяйственный отдел № 2;
- хозяйственный отдел № 3.

5.2. Отдел возглавляется начальником, который назначается на должность приказом ректора КФУ по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по хозяйственной деятельности КФУ.

5.3. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор КФУ исходя из нормативов численности персонала с учетом объема выполняемых работ.

5.4. Деятельность работников Управления регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Управления должностные инструкции пересматриваются.

5.5. Управление является первичным звеном организационной структуры КФУ и не имеет внутренней структуры.

5.6. Штатное расписание Управления разрабатывается отделом труда и заработной платы и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

5.7. Трудовые отношения между работниками Управления и КФУ регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6. Управление подразделением

6.1. Общее руководство, координацию и контроль за деятельностью Управления осуществляет проректор КФУ по хозяйственной деятельности.

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

6.3. В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет заместитель начальника или начальник отдела Управления, уполномоченный приказом ректора КФУ.

6.4. Начальник Управления несет персональную ответственность:

- за результаты деятельности Управления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Управление;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;

– 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 работниками Управления Правил внутреннего распорядка КФУ, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности – в пределах локальных нормативных актов КФУ.

6.5. Начальник Управления в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Управления, и осуществляет проверку их исполнения.

6.6. Управление ведет документацию, составляет планы работ и представляет отчеты и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

6.7. Управление отчитывается о проделанной работе перед проректором по хозяйственной деятельности.

7. Работники Управления.

Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность работников Управления

7.1. Работники Управления принимаются на работу на условиях трудового договора по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по хозяйственной деятельности.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Управления определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Управления может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора КФУ.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Управления регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

7.5. Работники Управления несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Права начальника Управления

Начальник Управления имеет право:

8.1. Действовать от имени Управления, представлять интересы Управления во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Управления, а также сторонними организациями по заданию ректора КФУ, проректора по хозяйственной деятельности КФУ в пределах своей компетенции.

8.2. Запрашивать в подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на Управление.

8.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, касающихся Управления.

8.4. Вносить ректору КФУ:

– предложения по совершенствованию работы Управления и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Управления;

– предложения о приеме, переводе, увольнении работников Управления, об установлении работникам Управления доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании и Положением о стимулирующих выплатах, поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Управление задач, улучшению условий труда работников Управления, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.

8.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

9. Обязанности начальника Управления

9.1. Начальник Управления обязан:

– обеспечивать руководство всей деятельностью Управления и эффективное использование его ресурсов;

– руководить формированием годовых и перспективных планов работы Управления, нести персональную ответственность за их реализацию;

– утверждать планы работ подразделений Управления и организовывать обеспечение их финансовыми и материально-техническими ресурсами;

– своевременно представлять отчеты о деятельности Управления;

– регулировать производственные отношения между подразделениями Управления и их работниками;

– разрабатывать должностные инструкции на работников Управления и представлять их на утверждение в установленном порядке;

– создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Управления;

– готовить предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за Управлением;

– эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;

– организовывать ведение отчетности.

10. Делопроизводство в Управлении

10.1. Делопроизводство в Управлении ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству КФУ.

11. Взаимодействие Управления с другими подразделениями

11.1. Управление взаимодействует со структурными подразделениями КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Управления, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Управление.

12. Внесение изменений в Положение

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции начальником Управления.

13. Рассылка Положения

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

13.2. Настоящее Положение размещается на сайте Управления на портале КФУ.

14. Регистрация и хранение Положения

14.1. Настоящее Положение регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Управления.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Управления

15.1. Управление создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в установленном порядке.

Начальник Управления
по хозяйственной деятельности

 С.Ф. Ахтямов

СОГЛАСОВАНО
Начальник Юридического управления

СОГЛАСОВАНО
Проректор по хозяйственной деятельности


(подпись) _____ Г. М. Сибгатуллина


(подпись) _____ Л.С. Сафиуллин