

СПб ГУТ)))

Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»

Положение о Хозяйственном управлении

АХД-2021

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГУТ



С.В. Бачевский
2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ХОЗЯЙСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ**

АХД-2021

Версия 01

Экз. № 2

Санкт-Петербург

2021

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2011 и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

Хозяйственное управление (далее – управление) является структурным подразделением административно – хозяйственного департамента СПбГУТ (далее АХД) и входит в состав подразделений, подчиняющихся директору АХД.

1.2. Управление осуществляет функции материально – технического и хозяйственного обеспечения учебного процесса, функционирования административно – хозяйственного аппарата, а также удовлетворения бытовых потребностей, связанных с образовательной деятельностью.

1.3. Управление возглавляет начальник управления, а в его отсутствие обязанности начальника исполняет лицо, назначенное директором АХД из числа работников управления.

1.4. Начальник управления назначается и освобождается от занимаемой должности ректором СПбГУТ по предоставлению директора АХД в установленном порядке.

1.5. В своей деятельности управление руководствуется:

- Законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказами Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации;
- Уставом СПбГУТ;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка СПбГУТ;
- приказами и распоряжениями ректора и другими локальными нормативными правовыми актами СПбГУТ

- настоящим Положением;
- должностными инструкциями работников управления.

2 Основные задачи

Основными задачами управления являются:

2.1. Организация правильной эксплуатации зданий и помещений учебного фонда, мебели и инвентаря, находящихся на балансовой принадлежности Университета.

2.2. Материально - техническое обеспечение учебного процесса, функционирования административно – хозяйственного аппарата, а также удовлетворения бытовых потребностей, связанных с образовательной деятельностью.

2.3. Поддержание установленного порядка в помещениях и на территории Университета, санитарии и санитарно – эпидемического благополучия.

2.4. Выполнение экологических требований и мероприятий по охране окружающей среды.

3 Организационная структура

3.1. Структура и штатная численность управления утверждается приказом ректора СПбГУТ, исходя из условий и особенностей организации хозяйственной деятельности Университета по представлению директора АХД.

3.2. В состав управления входят следующие структурные подразделения:

- Отдел материально – технического обеспечения
- Хозяйственный отдел Б-22
- Хозяйственный отдел М-61
- Хозяйственный отдел А-3
- Хозяйственный отдел научно – исследовательского полигона «Воейково».

3.3. Должностные обязанности работников управления излагаются в должностных инструкциях, утверждаемых ректором.

4 Функции

4.1. Участие в проведении в установленные сроки и в установленном объеме осмотров и диагностики технического состояния учебно-лабораторной базы, помещений и инженерных сетей.

4.2. Участие в планировании, организации и контроле производства ремонтно – строительных работ.

4.3. Взаимодействие с уполномоченными представителями поставщиков потребляемых коммунальных услуг, подрядных строительных и обслуживающих организаций.

4.4. Планирование потребности в материально - технических средствах (в объеме возложенной на управление ответственности) для обеспечения учебной и административно – хозяйственной деятельности управления.

4.5. Подготовка в установленном объеме и с надлежащим качеством документов для закупки товаров, работ, услуг в границах возложенных на управление задач.

4.6. Организация приема, хранения на складе и выдачи в структурные подразделения ТМЦ, независимо от источников поступления. Ведение в соответствии с установленным порядком складского учета и отчетности.

4.7. Своевременное обеспечение структурных подразделений Университета мебелью и инвентарем, бытовой техникой и канцелярскими товарами, моющими средствами, средствами для поддержания общественной гигиены, индивидуальными средствами защиты;

4.8. Взаимодействие с Поставщиками товаров и услуг.

4.9. Содержание помещений и территории, состоящих на балансе Университета, в соответствии с предъявляемыми требованиями, своевременное и качественное проведение уборки (контроль предоставления клининговых услуг) помещений и территории.

4.10. Контроль санитарного состояния объектов общепита, помещений для отдыха и приема пищи, санитарных узлов.

4.11. Организация своевременного вывоза бытовых отходов Исполнителями (операторами) по договорам подряда.

4.12. Поддержание благополучного санитарно - эпидемического состояния на территории, ее благоустройство и озеленение.

4.13. Организация и контроль проведения мероприятий по дератизации, дезинсекции и дезинфекции.

4.14. Проведение работ по текущему (косметическому) ремонту помещений, заполнений оконных и дверных блоков, мебели, санитарно – технического оборудования, электроустановок.

4.15. Ведение экономической работы.

4.16. Выполнение мероприятий по охране труда, по соблюдению техники безопасности работниками, по укреплению трудовой и производственной дисциплины.

4.17. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств, экономия материальных и энергетических ресурсов.

5 Обязанности

5.1. Соблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка СПбГУТ.

5.2. Своевременное и качественное исполнение поручений руководства.

5.3. Выполнение задач, определенных настоящим Положением.

5.4. Представление информации о деятельности управления по запросу руководства СПбГУТ.

5.5. Обеспечение сохранности материально-технических средств и оборудования, закрепленных за управлением.

6 Права

6.1. Работники управления в целях реализации, возложенных на них функций, в установленном порядке, имеет право:

- в установленном порядке получать от других структурных подразделений Университета документы и информацию, необходимые для выполнения управлением возложенных на него функций;
- участвовать в проводимых Руководством Университета и другими организациями совещаниях и переговорах, по вопросам, входящим в компетенцию управления;
- вносить в установленном порядке предложения о рассмотрении директором АХД вопросов о совершенствовании работы управления и иных вопросов, относящихся к компетенции управления;
- участвовать в подборе кандидатов на укомплектование вакантных должностей;
- вносить предложения директору АХД о поощрении работников и привлечения их к ответственности в установленном порядке;
- регистрировать и визировать документы в пределах компетенции управления;

7 Взаимоотношения. Связи

7.1. Деятельность управления в части организации работы ведётся под непосредственным руководством директора АХД, в тесном взаимодействии с подразделениями, входящими в службу главного инженера, директора студенческого городка, по заявкам факультетов, кафедр и других подразделениями Университета.

7.2. В процессе работы управление взаимодействует:

- по вопросам обеспечения учебного процесса с первым проректором – проректором по учебной работе и подчиненными ему сотрудниками;
- по вопросам мониторинга процессов и организации самооценки деятельности

- управления с проректором по качеству и подчиненными ему структурами;
- по вопросам информационного обеспечения с проректором по информатизации и подчиненными ему структурам;
 - по вопросам организации закупок ТМЦ, работ, услуг, ведения установленного учета и отчетности с директором финансово - правового департамента и подчиненными ему сотрудниками;
 - по вопросам поддержания штатного расписания в соответствии решаемым управлением задачам, актуализации должностных инструкций работников, оформления документов штатных сотрудников и совместителей, режима работы и соблюдения правил внутреннего распорядка с начальником административно-кадрового управления и подчиненными ему работниками;
 - по вопросам пропускного режима с директором департамента контроля и администрирования и подчиненными ему сотрудниками

8 Оценка работы и ответственность

8.1. Работники управления несут ответственность за ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций структурного подразделения в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими нормативными документами.

8.2. Работники структурных подразделений управления несут материальную ответственность за вверенное им имущество в рамках исполнения ими своих обязанностей и в соответствии с их должностными инструкциями.

8.3. Работа хозяйственного управления оценивается исходя из эффективности результатов деятельности с применением действующей системы материального стимулирования, соблюдения требований законодательства РФ, локальных нормативных актов университета.

8.3.1. Показатели, по которым оценивается деятельность управления:

№ п/п	Показатель	Оценка
1	Своевременная подготовка документации для проведения закупок (в объеме, возложенном на управление) на месяц, квартал, год.	%
2	Отсутствие нарушений правил эксплуатации зданий и помещений, находящихся на балансовой принадлежности Университета (за исключением относящихся к студенческому городку).	Выявленные нарушения, последствия
3	Поддержание установленного порядка в помещениях и на территории Университета, обеспечение выполнения требований санитарии и поддержание санитарно – эпидемического благополучия на прилегающей территории.	Выявленные нарушения, последствия
4	Выполнение экологических требований и мероприятий по охране окружающей среды	Выявленные нарушения, последствия

Директор административно – хозяйственного департамента _____ А.И. Бурдин


подпись

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела


_____ Д.В. Дмитриев
подпись

Начальник АКУ


_____ А.П. Зверев
подпись

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№п/п	ФИО работника (полностью)	Число, месяц, год	Подпись работника
1	Орловский Александр Андреевич	13.05.2021	
2	Климон Александр Александрович	18.05.2021	
3	Чернов Сергей Викторович	18.05.21	
4	Бахромов Виктор Александрович	18.05.2021	
5	Махмутов Георгий Махмутович	24.05.2021	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РЕВИЗИЙ

№ п/п	Код документа	Наименование документа	Ревизия			
			Дата	Результат	Подпись лица, проводившего ревизию	Ф.И.О.
1.	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ измене ния	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номер листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10					