

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ШАДРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



Дзиов А.Р.
2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
УНИВЕРСИТЕТА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ШАДРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Шадринск
2018



1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности управления по обеспечению деятельности университета (далее - управление).

1.2. Управление осуществляет хозяйственное обеспечение деятельности организации.

1.3. В своей деятельности управление руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, техники безопасности, организационно-распорядительными документами учреждения и настоящим положением.

1.4. Деятельность управления осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника.

1.5. Начальника управления по обеспечению деятельности и другие работники управления назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом Ректора университета в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников управления регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми Ректором университета.

1.7. Управление возглавляет начальник управления по обеспечению деятельности.

1.8. Начальника управления по обеспечению деятельности:

- руководит всей деятельностью управления, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на управление задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников управления;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками управления, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы управления, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности управления, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на управление задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников управления;

- участвует в подборе и расстановке кадров управления, вносит руководству университета предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников управления, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников управления;



- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности управления в целом.

1.19. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. Основные задачи

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

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

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

2.4. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности университета.

2.5. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.6. Организация, совместно с руководителями структурных подразделений университета нормальных бытовых условий во всех учебных, служебных, жилых и вспомогательных помещениях университета.

Обеспечение надлежащего порядка в учебных корпусах, служебных, вспомогательных помещениях и на закрепленных за университетом территориях, в соответствии с правилами и нормами промсанитарии.

2.7. Организация правильной эксплуатации и обеспечение надлежащего санитарного состояния общежитий университета, поддержание в них установленного порядка и быта, обеспечение сохранности оборудования и инвентаря.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями университета.

3. Основные функции

3.1. Планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности университета.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии, в которых расположены подразделения организации.

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

3.4. Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.5. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.6. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.

3.7. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.



3.8. Организация и обеспечение пропускного режима.

3.9. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников организации, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных ценностей.

3.10. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

3.11. Прием заявок от подразделений университета на ремонт оборудования, формирование сводного плана, контроль его выполнения.

3.12. Ежегодное формирование сметы затрат на приобретение материалов, оборудования, приборов и запасных частей, необходимых для обеспечения нормального учебного и научного процессов, хозяйственной деятельности университета. Прием заявок от подразделений университета, формирование сводного плана, контроль его выполнения.

3.13. Составление и представление установленной отчетности по всем видам деятельности, находящимся в компетенции Отдела.

4. Права и ответственность

4.1. Управление имеет право:

- получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителей организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству организации;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы управления и учреждения в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников управления и других структурных подразделений университета по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности университета.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему положению представляются начальником управления на рассмотрение Ректору университета. Основаниями для внесения соответствующих изменений в текст положения служит приказ (распоряжение) Ректора университета;

5.2. Настоящее положение подлежит утверждению не реже одного раза в 5 лет и в случаях внесения существенных изменений, обусловленных изменениями в порядке функционирования Отдела.

Оригинал Положения хранится у начальника управления по обеспечению деятельности, электронная копия – в базе данных.