

**Министерство образования и науки
Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ПЕТРОЗАВОДСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ПетрГУ)**

Ленина пр., д. 33, Петрозаводск,
Республика Карелия, 185910
тел. (814 2) 78-51-40, 71-10-29
факс: (814 2) 71-10-00
E-mail: rectorat@petsu.ru
E-mail: office@petsu.ru
<http://petsu.ru>
ОКПО 02069533, ОГРН 1021000519935,
ИНН/КПП 1001040287/100101001

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



А.В. Воронин

2015 г.



Положение о хозяйственном управлении ПетрГУ

1. Общие положения.

Положение о хозяйственном управлении Петрозаводского государственного университета (далее Положение) разработано на основании приказа ректора ПетрГУ №121 от 30.03. 2001года.

1.1 Хозяйственное управление является самостоятельным структурным подразделением, которое создано в целях организации хозяйственной деятельности университета.

1.2 Организационно в состав Управления входит «Отдел эксплуатации» зданий и сооружений.

1.3 Работой управления руководит начальник хозяйственного управления, назначаемый на должность приказом ректора.

1.4 В своей деятельности хозяйственное управление руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством РФ, Республики Карелия, настоящим Положением, а также Уставом и другими регламентирующими документами ПетрГУ.

2. Задачи управления.

Задачами хозяйственного управления являются:

2.1 Хозяйственное обеспечение учебного процесса.

2.2 Распределение иногородних студентов по общежитиям и их регистрация.

2.3 Контроль исполнения «Правил внутреннего распорядка для проживающих в студенческих общежитиях».

2.4 Обеспечение надлежащего санитарного и противопожарного состояния в зданиях и на закрепленной за университетом придомовой территории.

2.5 Контроль технического состояния помещений общежитий, учебных корпусов и других сооружений Университета, выработка предложений по их своевременному текущему и капитальному ремонту.

2.6 Сбор информации о неисправностях в работе инженерных систем, оперативное принятие мер к их устранению.

2.7 Организация мероприятий по стирке белья, дезинфекции и дезинсекции помещений.

2.8 Организация и выполнение мероприятий по благоустройству, озеленению и уборке придомовых территорий, вывозу твердых бытовых отходов.

2.9 Эксплуатация противопожарной и охранной сигнализации, систем контроля управления доступом.

2.10 Производство расчетов и подача заявок на приобретение твердого и мягкого инвентаря, расходных материалов для нужд общежитий, учебных корпусов и баз.

2.11 Составление статистической, технической и отчетной документации, в том числе предоставление расчета платы за негативное воздействие на окружающую среду, ежеквартально и за каждый год.

3. Функции хозяйственного управления.

Хозяйственное управление выполняет следующие функции:

3.1 Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью в общежитиях, учебных корпусах, спортивно-оздоровительных и учебно-производственных базах.

3.2 Осуществляет контроль за уборкой территории и своевременным вывозом твердых бытовых отходов.

3.3 Ведет учет и обеспечивает сохранность вверенного Управлению имущества и материально технических средств.

3.4 В установленном порядке проводит инструктаж персонала по технике безопасности на рабочих местах, вопросам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.5 По заявкам руководителей подразделений организует проведение дезинфекции и дезинсекции в помещениях общежитий, учебных корпусов, а также в помещениях учебно-оздоровительных и учебно-производственных баз.

3.6 Осуществляет контроль исполнения проживающими в общежитиях требований «Правил внутреннего распорядка для проживающих в студенческих общежитиях ПетрГУ».

3.7 Принимает участие в разработке проектов договоров с обслуживающими подрядными организациями на производство работ и предоставление услуг, необходимых для осуществления хозяйственной деятельности вуза.

3.8 Организует и выполняет работы по регистрации иногородних студентов, аспирантов, интернов, ординаторов в соответствии с действующим законодательством РФ.

4. Права сотрудников управления.

Для решения возложенных на хозяйственное управление задач и реализации функций, начальник управления, сотрудники управления имеют право:

4.1 Принимать решения в рамках компетенции хозяйственного управления.

4.2 В рамках исполнения задач управления контролировать качество исполнения договорных обязательств обслуживающими организациями.

4.3 Запрашивать от структурных подразделений ПетрГУ сведения, необходимые для осуществления деятельности управления.

4.4 Требовать от должностных лиц и сотрудников университета выполнения положений нормативных документов хозяйственного управления.

4.5 Организовывать и проводить проверки состояния имущества и внутреннего порядка в учебных корпусах и общежитиях вуза.

4.6 Организовывать и проводить совместные проверки соблюдения «Правил внутреннего распорядка проживающими в общежитиях студентами».

4.7 Вносить предложения по совершенствованию деятельности хозяйственного управления.

4.8 Принимать участие в мероприятиях по обеспечению мер противопожарной безопасности на объектах вуза.

4.9 Планировать и проводить занятия с личным составом НАСФ (нештатное аварийно-спасательное формирование), вести их учет.

5. Начальник хозяйственного управления.

5.1 Осуществляет руководство деятельностью хозяйственного управления.

5.2 Определяет функции и распределяет обязанности между сотрудниками управления.

5.3 Дает указания, обязательные для исполнения сотрудниками.

5.4 Выносит на рассмотрение руководства ПетрГУ вопросы и предложения, отнесенные к компетенции хозяйственного управления.

5.5 Подписывает документы управления.

5.6 В рамках деятельности управления координирует работу должностных лиц и оказывает им методическую помощь по хозяйственным и другим служебным вопросам.

5.7 Разрабатывает проект Положения о хозяйственном управлении, рассматривает и представляет на утверждение должностные обязанности сотрудников управления.

5.8 Способствует созданию необходимых условий труда и благоприятного морально-психологического климата в коллективе. Обеспечивает соблюдение работниками управления установленного распорядка дня и трудовой дисциплины.

5.9 Представляет на рассмотрение ректора ПетрГУ согласованные с первым проректором предложения по изменению структуры, штатного расписания управления, а также приему, перемещению и увольнению работников управления, их поощрению или наложению дисциплинарных взысканий.

5.10 При необходимости организует проверку наличия материальных ценностей у подотчетных лиц.

6. Ответственность.

6.1 Персональную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на хозяйственное управление функций несет его начальник.

6.2 Заместитель начальника, сотрудники управления несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение ими должностных обязанностей в соответствии с законодательством о труде, иными нормативными актами.

7. Взаимодействие, связи.

7.1 В рамках своей компетенции хозяйственное управление взаимодействует со службами проректора по ИКБ и руководителями всех структурных подразделений ПетрГУ.

7.2 С учетом особенностей задач, возложенных на хозяйственное управление, оно взаимодействует и поддерживает связи с государственными надзорными органами и обслуживающими организациями.

Согласовано:

Проректор по имущественному комплексу
и безопасности


В.Г. Лаврентьев