

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

Принято на ученом  
Совете: 25.09.2013  
Протокол № 01



Положение  
о хозяйственном управлении  
СЕВЕРО-КАВКАЗСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГУМАНИТАРНО-  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ АКАДЕМИИ

Черкесск 2013

## 1. Общие положения

1.1. Хозяйственное управление является структурным подразделением Северо-Кавказской государственной гуманитарно-технологической академии.

1.2. Деятельность хозяйственного управления направлена на решения административно-хозяйственных и технических вопросов по направлениям объёма, определяемым из условий и особенностей деятельности академии.

1.3. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Академии.

1.4. Начальником хозяйственного управления является лицо, назначаемое на должность и освобождается от должности приказом ректора Академии.

1.5. Начальник хозяйственного управления непосредственно подчиняется проректору по социально-экономической работе.

1.6. В своей деятельности хозяйственное управление руководствуется Уставом Академии, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора.

## 2. Основная цель хозяйственного управления

2.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание академии и его подразделений, обеспечивающее осуществление лицензионной деятельности в соответствии с государственными нормативами для высшего учебного заведения.

## 3. Задачи управления

3.1. Содержание в надлежащем состоянии зданий, помещений и общежитий, используемых Академией.

3.2. Созданий условий для обеспечения труда и отдыха сотрудников и учащихся Академии.

3.3. решение вопросов перемещения, складирования, хранения и распределения между подразделениями оборудования, инвентаря, расходных материалов и канцелярских принадлежностей.

3.4. Выполнение работ по эксплуатации и техническому обслуживанию оборудования и инвентаря, принадлежащих Академии.

## 4. Функции хозяйственного управления

4.1. Поддержаний зданий и помещений, находящихся в собственности Академии или арендуемых им, в состоянии соответствия действующим санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам и правилам, а также заключенному с арендодателем или с иным собственником договора.

4.2. Осуществление контроля состояния и оперативное устранение неисправностей коммунально-эксплуатационного оборудования Академии (систем освещения, отопления, вентиляции, водоснабжения и др).

4.3. Проведение контроля качества и приемки ремонтных работ в эксплуатируемых Академией помещениях в соответствии с планами реконструкции, капитального и текущего ремонтов помещений Академии или согласованием планов по данным вопросам с иными собственника помещений.

4.4. Проведение работ по благоустройству, озеленению, прилегающей территории праздничному убранству и художественному оформлению помещений Академии.

4.5. Составление смет расходов и обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств на реализацию хозяйственных функций управления.

4.6. Оформление документов на проведение работ, приобретение и техническое обслуживание оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организацию их доставки, приемки и учета.

4.7. Обеспечение структурных подразделений (в ряде случаев, аудиторные помещения, учащихся) канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами; ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

4.8. Принятие мер по сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, а также по их восстановлению и ремонту в случае повреждения.

4.9. Материально-техническое обеспечение и обслуживание учебного процесса, совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий, проводимых в Академии.

4.10. Организация приема, регистрации и необходимого обслуживания лиц, прибывших в Академии в служебные командировки.

4.11. Обеспечение сотрудникам и учащимся возможности рационального питания.

## 5. Права хозяйственного управления

5.1. Осуществлять оперативно – технический контроль и фактическую проверку исполнения обязательств структурных подразделений Академии выполнять указания по обеспечению сохранности офисного, аудиторного и учебного инвентаря, мебели, организационной, вычислительной и иной техники, прочего оборудования, соблюдение правил противопожарной безопасности.

5.2. По данным контроля и проверки выполнения указаний (п.5.1.) вносить предложения руководству Академии о привлечении, в соответствии с трудовыми договорами и договорами на получение образовательных услуг, заключенными с сотрудниками или учащимися Академии, к материальной и дисциплинарной ответственности.

5.3. самостоятельно вести переписку внутри академии по вопросам хозяйственного обеспечения Академии.

5.4. Представительство в установленном порядке от имени Академии по вопросам, относящимся к компетенции управления, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, архитектурными и ремонтными организациями, другими предприятиями, и учреждениями.

### Начальник хозяйственного управления имеет право:

5.5. Вносить предложения в отдел кадров и руководству Академии о поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взыскания на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

## 6. Служебные связи хозяйственного управления

### Хозяйственное управление взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями Академии по следующим опросам:

- Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары и канцелярские принадлежности;

- отчетов на расходование канцелярских принадлежностей, бумаги и прочего оборудования;

- разъяснений о причине повреждения мебели, инвентаря, оргтехники.

- Предоставления:

- планов (документов согласования с собственником помещения) текущего ремонта помещений, занимаемых подразделениями;

- графиков и дат технического осмотра канцелярской и оргтехники.

6.2. С бухгалтерией по следующим вопросам:

- Получения:

- нормативов расходов на содержание зданий и помещений Академии;

- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;

- расчетов по хозяйственному и материально-техническому обслуживанию академии;

- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное и материально-техническое обслуживание подразделений Академии.

6.3. С управлением кадров по следующим вопросам:

- Получения:

- сведения о лицах, прибывающих в служебные командировки в Академию;

- штатного расписания.

- Предоставления:

6.4. С Правовым управлением по следующим вопросам:

- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения; анализа и дополнения административного и гражданского законодательства.

- Предоставления:

- проекта договоров на приобретения оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров для правовой экспертизы и визирования;

- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства.

## 7. Ответственность сторон

7.1. Ответственность за ненадлежащее исполнением управления функций, предусмотренных настоящим Положением, несет непосредственно начальник хозяйственного управления.

7.2. На начальника управления возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на управление;

- организацию оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений;

- ведение дел, сохранность собственности.

- соблюдение сотрудниками управления трудовой дисциплины.

7.3. Ответственность сотрудников устанавливается их должностными инструкциями.

### Режим работы

7.4. Режим работы хозяйственного управления определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка установленного в Академии.

7.5. Для оперативного решения хозяйственных вопросов академии выделяется служебный автотранспорт.

Проект положения разработал:  
Начальник хозяйственного управления



М.Х.Атаев

Согласовано:  
Проректор по СЭР



А.В.Ганшин

Начальник правового управления



О.М.Мамбетов