	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о структурном подразделении 5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
	5.5.1. Ответственность и полномочия
Красноярский ГАУ-СМК-П-5.5.1-2015	

«ПРИНЯТО»

«УТВЕРЖДАЮ»

на заседании Ученого совета Федерального
 бюджетного государственного образовательного
 учреждения высшего образования
 «Красноярский государственный
 аграрный университет»

Ректор Федерального бюджетного государ-
 ственного образовательного учреждения
 высшего образования
 «Красноярский государственный аграрный
 университет»

Протокол № 6 от «21» декабря 2015г.



 от «21» декабря 2015г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение об управлении по хозяйственной работе

Красноярский ГАУ-СМК-П-5.5.1. -2015

Версия 1.0

Утверждено и введено в действие


(приказ ректора ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ от _____, 2015 № _____)

Дата введения в действие: _____ 2015

Красноярск, 2015


	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник управления по ХР	Г.Г. Мирошникова	
Согласовал	Проректор ХРиКС	В.Я. Майер	
Согласовал	Проректор по АИП	С. Г. Иванов	
Проверил	Гл. специалист ОЛОКО	А.В. Селезнёв	
	КЭ № _____	УЭ № _____	ИЭ № _____

Стр. 1 из 13

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение об управлении по хозяйственной работе
	Красноярский ГАУ-СМК-П- 102/ _____

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Задачи управления по ХР.....	3
3. Функции управления по ХР	4
4. Организационная структура управлением.....	5
5. Управление подразделением.....	5
6. Права начальника управления.....	6
7. Обязанности начальника управления, ответственность.....	7
8. Взаимодействие Управления с другими подразделениями.....	8
9. Внесение изменения.....	10
10. Перечень документов.....	10
11 Лист регистрации изменений.....	12
12. Лист ознакомления.....	13

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение об управлении по хозяйственной работе
	Красноярский ГАУ-СМК-П- 102/_____

Настоящее Положение регламентирует работу хозяйственного управления Красноярского государственного аграрного университета и определяет основные задачи, функции, структуру, права и обязанности, ответственность, порядок организационной деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями Красноярский ГАУ и сторонними организациями.

Положение разработано в соответствии с методической инструкцией Красноярский ГАУ –СМК-МИ-5.5.1.0-2008

« Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении»

«Должностной инструкции" и изменений к ним.

1. Общие положения

1.1. Управление по хозяйственной работе является управленческим подразделением в структуре Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Красноярский государственный аграрный университет» (далее ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ), и подчиняется непосредственно проректору по хозяйственной работе и капитальному строительству

1.2. Полное наименование подразделения Управление по хозяйственной работе (далее Управление по ХР)

1.6. В своей деятельности Управление по ХР руководствуется

-законодательством Российской Федерации

- иными нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам хозяйственного обслуживания.

-Уставом учреждения

-настоящим Положением


1.7. Управление создано с целью организации хозяйственной деятельности Университета

2. Задачи управления

2.1. Хозяйственное обеспечение деятельности учреждения Университета:

техническое обслуживание зданий, помещений, планирование и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов, оформление заявок на снабжение мебелью, товарно-материальными ценностями и расходными материалами на содержание объектов и обеспечение учебного процесса, средствами механизации труда, хозяйственным инвентарем.

2.2. Организационно- методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, собственности Университета.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение об управлении по хозяйственной работе
	Красноярский ГАУ-СМК-П- 102/_____

2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Университета, разработка предложений по совершенствованию службы.

2.4. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета.

2.5. Контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима, благоустройства территории на объектах, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения в пределах своей компетенции.

2.6. Контроль и координация деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам экологии и рационального использования природных ресурсов.

2.7. Участие в создании и осуществление комплексного проектирования ландшафтно-го дизайна территорий учебного заведения.

2.8. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Управления.

2.9. Решение иных задач в соответствии с целями Университета

3. Функции управления

3.1. Планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения Университета

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и сооружений учреждения, контроль исправности оборудования, охрану окружающей среды, обеспечение безопасной, комфортной и эстетически привлекательной среды обитания - благоустройство и озеленение территорий.


3.4. Участие в планировании текущих и капитальных ремонтов, составления смет хозяйственных расходов совместно с другими подразделениями.

3.5. Обеспечение подразделений учреждения хозяйственным инвентарем, материалами, средствами механизации инженерного и управленческого труда, их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

3.6. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений учреждения, учет их расходования и составления установленной отчетности.

3.7. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности.

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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение об управлении по хозяйственной работе
	Красноярский ГАУ-СМК-П- 102/_____

3.9.Руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке территорий, принадлежащих университету, архитектурно - художественное оформление фасадов зданий.

3.10. Проведение противоэпидемических мероприятий.

3.11. Разработка и внедрение мероприятий, направленных на выполнение требований экологического законодательства по соблюдению стандартов и нормативов в области охраны окружающей среды, рационального использования природных ресурсов.

3.12. Разработка необходимых мер по предотвращению загрязнений окружающей среды, соблюдению экологических норм.

3.13. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам экологии и рационального использования природных ресурсов.

3.14. Ведение учета показателей, характеризующих состояние окружающей среды, создание системы мониторинга, хранение документации по ликвидации отходов, природоохранной деятельности учреждения и прочей информации экологического характера.

3.15 .Создание в учреждении эффективной системы информации, распространяемой на всех уровнях управления, ознакомление работников учреждения с требованиями экологического законодательства, а также по бережному отношению и экономному использованию материальных ресурсов.

3.16.Организация и контроль деятельности службы Управления

3.17.Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Университета

4.Организационная структура

4.1..В состав Управление по ХР входят следующие подчиненные подразделения:


- служба зеленого строительства
- служба комендантов корпусов
- база отдыха «оз.Беле»
- другие специалисты (инженер –эколог)

5.Управление подразделением

5.1 Руководство и контроль управлением осуществляет Начальник управления

5.2. Начальник управления назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по ХРиКС в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Начальник Управления по ХР подчиняется непосредственно проректору по ХР и КС.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение об управлении по хозяйственной работе
	Красноярский ГАУ-СМК-П- 102/_____

5.4. На время отсутствия начальника Управления по ХР его обязанности исполняет сотрудник, назначенный приказом ректора, по представлению проректора по ХР и КС и наделяется соответствующими правами, обязанностями и ответственностью за надлежащее выполнение функциональных обязанностей.


5.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность Начальника управления регламентируются должностными инструкциями.

5.6. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на управление настоящим Положением несет Начальник управления.

6. Права начальника управления

Начальник управления по ХР 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 учреждения и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания, о результатах проверок докладывать руководству;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Управления и организации в целом;
- проверять соблюдение санитарных норм, противопожарного и экологического законодательства в деятельности учреждения;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности университета;
- вносить предложения руководству университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников управления и других структурных подразделений по своему профилю;
- быть представленной к поощрению, получать разовые выплаты за дополнительный объем работ сверх должностных обязанностей по приказу ректора или договорам правового характера и согласно локальным нормативно-правовым актам;
- для осуществления своих должностных обязанностей имеет право на пользование служебным автомобилем.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение об управлении по хозяйственной работе
	Красноярский ГАУ-СМК-П- 102/_____

7. Обязанности начальника управления

7.1. Руководит всей деятельностью Управления, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на управление задач и функций.

7.2. Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Управления.

7.3. 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 сотрудников

7.4. Вносит руководству учреждения предложения по совершенствованию работы управления, оптимизации его структуры и штатной численности.

7.5. Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности управления, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций.

7.6. Принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда структуры.

7.7. Участвует в подборе и расстановке кадров управления по ХР, вносит руководству учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников управления, направлении их на переподготовку и повышение квалификации.

7.8. Осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины и деятельности структуры в целом.


7.9. Начальник Управления по ХР или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени управления по вопросам, входящих в его компетенцию.

7.10. Начальник Управления по ХР взаимодействует с государственными надзорными и контролирующими органами по вопросам, связанных с деятельностью хозяйственного отдела.

7.11. Осуществление в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами университета.

7.12. Начальник Управления по ХР несет персональную ответственность за:

- организацию работы Управления по ХР своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.


	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение об управлении по хозяйственной работе
	Красноярский ГАУ-СМК-П- 102/_____

- выполнение возложенных на Управление функций и задач.
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Управлении, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей.
- соблюдение работниками Управления правил внутреннего распорядка, санитарно-эпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической отчетности и иной информации о деятельности Управления.
- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

8. Взаимодействие с другими подразделениями


8.1. Порядок взаимодействия Управления по ХР с другими подразделениями университета регламентируется уставом вуза и приказами ректора.

8.2. Взаимоотношения и связи Управления по ХР с внешними организациями и подразделениями Университета по вопросам деятельности отражены в Приложении таблицы А.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение об управлении по хозяйственной работе
	Красноярский ГАУ-СМК-П- 102/_____

ПРИЛОЖЕНИЕ (таблица А)

наименование организаций и подразделений и должностных лиц	ПОЛУЧЕНИЕ	ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
внешние организации		
Роспотребнадзор	акты, заключения, протоколы комиссий, предписания, нормативные документы.	Договора, протоколы, акты выполненных работ, предписаний, платежные поручения.
Росприроднадзор	предписания, акты, заключения, протоколы комиссий, паспорта опасных отходов, нормативы отходов и лимиты на их размещение, нормативные документы	отчеты, платежные документы, акты сданных отходов, договора на утилизацию, захоронение и переработку опасных отходов, акты сверки по платежам.
Прокуратура	предписаний, информационных писем, актов.	договора, протоколы, акты выполненных работ, платежные поручения, акты сверок.
Администрация города	Распоряжения, информационные письма.	Отчеты по формам, информационные письма
Администрация районов города	Распоряжения, информационные письма.	Отчеты по формам, информационные письма.
Организации по утилизации, захоронению, переработки отходов	договора, акты о выполненной работе, акты сверок.	достоверной информации для заключения договоров
Организации по выполнению хозяйственных заявок	договора, акты о выполненной работе, акты сверок.	достоверной информации для заключения договоров
Организации по хозяйственному обслуживанию зданий и сооружений	договора, акты о выполненной работе, акты сверок.	достоверной информации для заключения договоров
Организации по вопросам озеленения и благоустройства	договора, акты о выполненной работе, акты сверок.	достоверной информации для заключения договоров

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение об управлении по хозяйственной работе
	Красноярский ГАУ-СМК-П- 102/_____

подразделения Красноярского ГАУ		
Административно-правовое управление	договора, информационные услуги, нормативно-правовые документы.	служебные, заявления, нормативные документы.
Финансово-экономическое управление	сведения о получении расходных материалов, инвентаря, выполнении заявок, нормативные документы, бланки отчетности, ведомости, актов.	заявки, служебные, нормативные документы, договора, акты выполненных работ, соглашения, акты списания материальных ценностей
Служба экономической безопасности	нормативно- методическая документация,	служебные, заявления, заявки сведения касающиеся хозяйственной деятельности
Управление главного энергетика, РСО, производственные мастерские, МТП, УКСиРЗ, УСКК, КП	служебные, заявления, заявки сведения касающиеся хозяйственной деятельности	нормативно- методическая документация, инструкции
Коменданты корпусов	заявления, заявки, служебные, сведения касающиеся хозяйственной деятельности	нормативно- методическая документация, инструкции
Отдел кадров	Получение информации о назначении, увольнении и перемещения специалистов Управления	Предоставление графиков отпусков, табелей учета рабочего времени, инструкций.


9. Внесение изменений

Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции руководителем данного подразделения.

10. Перечень документов, записей и данных по качеству хозяйственного

Документы:

- Номенклатура дел Управления по ХР
- Положение о Управлении по ХР
- Политика и цели в области СМК
- Должностные инструкции сотрудников
- Нормативно-правовые документы Санитарных Правил и норм
- Нормативно-правовые документы экологического законодательства

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение об управлении по хозяйственной работе
	Красноярский ГАУ-СМК-П- 102/_____

-Нормативно-правовые документы по охране труда сотрудников Управления по ХР

ЗАПИСИ

- акты, предписания, заключения, протоколы контролирующих органов
- акты , справки, протоколы сведений по анализу деятельности службы
- акты сдачи отходов по охране окружающей среды
- переписка с организациями города и края, структурными подразделениями Красноярский ГАУ по деятельности Управления по ХР
- журнал по регистрации инструкций по охране труда и правил пожарной безопасности
- журнал выдачи спецодежды
- журнал регистрации заявок



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Красноярский государственный аграрный университет»

Положение об управлении по хозяйственной работе

Красноярский ГАУ-СМК-П- 102/ _____

Лист регистрации изменений

Номер изменений	Номер листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата внесения изменений
	замененных	новых	аннулированных					



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»

Положение об управлении по хозяйственной работе

Красноярский ГАУ-СМК-П- 102/ _____

Лист ознакомления

ФИО	Должность	Подпись	Дата