



## Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ	3
3. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	3
4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ	4
5. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	5
6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	6
7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ	6
8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО	8
9. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	8
10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ	8

## 1. Общие положения

1.1. Хозяйственное управление (далее по тексту - Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее по тексту - Университет).

Сокращенное наименование – Хозуправление.

Код подразделения в системе регистрации структурных подразделений Университета – 110000

Место расположения подразделения – 394087, г. Воронеж, ул. Дарвина, д. 5.

Управление подчиняется начальнику хозяйственного управления.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимается Ученым советом Университета.

1.2. Подразделение в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации;
- указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, нормативными правовыми актами органов государственной власти Воронежской области;
- Уставом Университета;
- Политикой в области качества Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- внутренними нормативными и распорядительными документами Университета;
- Коллективным договором;
- настоящим Положением.

1.3. Для обеспечения своей деятельности подразделение использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базы Университета.

Подразделение может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

1.4. Подразделение функционирует за счет средств Университета.

## 2. Основные цели и задачи

2.1. Управление создано для организации системы хозяйственной деятельности Университета.

2.2. Основными задачами Управления являются:

- планирование и организация хозяйственной и производственной деятельности Университета;
- обеспечение и координация деятельности служб связанной с эксплуатацией зданий и сооружений;
- обеспечение функционирования Университетского городка;
- организация и контроль работы Автопарка.

## 3. Функции Управления

Функции управления:

- подготовка проектно-сметной документации для выполнения всех видов ремонтных работ и реконструкции зданий;

- организация и выполнение работ по капитальному и текущему ремонту инженерных сетей, элементов зданий и сооружений, оборудования;
- организация и выполнение работ по обеспечению обслуживания инженерных сетей зданий и сооружений;
- организация и выполнение работ по обслуживанию зданий и сооружений: учет коммунальных услуг, монтаж и обслуживание охранно-пожарной сигнализации, вентиляции и газового хозяйства, техническая и физическая охрана зданий, услуг связи, вывоз ТБО, дератизация и дезинсекция зданий, благоустройство прилегающих территорий, соблюдения санитарных правил и норм;
- организация и проведение работ по реконструкции зданий и сооружений;
- организация и учет основных средств Университета;
- прием и исполнение заявок подразделений Университета на все виды ремонтных и хозяйственных работ;
- координация деятельности студенческого актива в общежитиях;
- разработка правил проживания в общежитиях и обеспечения условий их выполнения;
- организация и контроль соблюдения санитарных правил и норм в общежитиях и территории студенческого городка;
- организация выполнения работ по уборке помещений общежитий и учебных корпусов, территории студенческого городка;
- составление графиков проведения работ по уборке территорий, закреплённых за факультетами;
- обеспечение автотранспортом всех направлений деятельности Университета;
- обеспечение содержания автотранспортных средств в технически исправном состоянии;
- организация и контроль выпуска автотранспортных средств;
- обеспечение и контроль расхода ГСМ;
- разработка технических заданий для размещения заказов для нужд Университета связанных с деятельностью Управления в форме запроса котировок, конкурсов, аукционов;
- осуществление приемки выполненных работ, согласно договоров и контрактов на выполнение работ в форме запроса котировок, конкурсов, аукционов.

#### **4. Управление подразделением**

4.1. Управление подразделением осуществляется на основании:

- Устава Университета;
- настоящего Положения.

4.2. Руководство Управлением осуществляет начальник хозяйственного управления, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета

4.3. Начальник Управления:

- осуществляет непосредственное руководство деятельностью подразделения на принципе единоначалия, организует работу Управления, несет персональную ответственность за выполнением возложенных на Управление функций;
- вносит предложения по распределению функций между подразделениями Управления, принимает меры по поддержанию и соблюдению трудовой дисциплины;
- подписывает и визирует документы по вопросам, находящимся в ведении Управления;
- обеспечивает сохранение служебной тайны;
- обеспечивает организацию работ по созданию и функционированию системы менеджмента качества в Управлении;

- обеспечивает своевременное представление достоверной информации руководству о хозяйственной деятельности Университета;
- выполняет решения Ученого совета, приказы и решения ректора.

Приказом ректора по представлению начальника Управления могут назначаться заместители руководителя. Права и обязанности определяются их должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

Должностное лицо, которое заменяет руководителя в период его отсутствия, назначается приказом ректора.

4.4. В Управлении приказом ректора назначается уполномоченный по качеству. Уполномоченный по качеству координирует деятельность Управления по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества Управления. Обязанности уполномоченного по качеству определяются его должностной инструкцией.

## 5. Структура Управления

5.1. Структура и штатное расписание подразделения согласуется с Планово-финансовым отделом и утверждается ректором Университета по представлению начальника хозяйственного управления.

5.2. Организационная структура хозяйственного управления включает в себя:

- университетский городок (110100);  
главный учебный корпус (110101);  
учебный корпус №3 (110102);  
учебный корпус №4 (110103);  
корпус №7 (экспоцентр)(110104);  
корпус №9 (110105);  
корпус №10 (110106);  
общежитие №1 (110107);  
общежитие №2 (110108);  
общежитие №3 (110109);  
общежитие №5 (110111);  
общежитие №6 (110112);  
общежитие №7 (110113);  
общежитие №8 (110114);  
служба уборки территории (110115);  
корпус №2 (институт повышения квалификации и переподготовки кадров) (110116);  
общежитие №4 (110117)
- отдел ремонтно-строительных работ (110300);
- автопарк (110500);
- столовая (110700);
- автозаправка (111000);
- цех ПВХ конструкций (111100);
- мебельный цех (111200);
- служба главного энергетика (111300);
- служба главного механика (111400);
- столярная мастерская (111500);
- складское хозяйство (111600);
- отдел безопасности (111700);
- гостиница «Университетская» (111800).

## 6. Права и ответственность работников Управления

Права и ответственность работников Управления определяются трудовыми договорами, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением, должностными инструкциями.

## 7. Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности Управление взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

### 7.1. Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета

7.1.1. Управление получает:

- заявки на проведение ремонтных работ и технического обслуживания;
- накладные требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения;
- заявки на предоставление транспортных услуг;
- заявки на приобретение мебели и оборудования.

7.1.2. Управление передает:

- материальные ценности со склада;
- графики проведения ремонтных работ.

### 7.2. Взаимодействие с административным управлением

7.2.1. Управление передает:

- представления о назначении на должность или увольнении с должности работников управления;
- служебные записки о нарушениях трудовой дисциплины;
- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников.

7.2.2. Управление получает:

- копии приказов по личному составу управления.

+

### 7.3. Взаимодействие с планово-финансовым отделом

7.3.1. Управление передает:

- проекты смет по направлению деятельности управления;
- представления о назначении надбавок работникам, о единовременных выплатах;
- комплекты платежных документов (счета, счета-фактуры), связанных с приобретением материальных ценностей и оказанием услуг;
- заявки на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг;
- технические задания для организации закупок товаров, работ и услуг.

7.3.2. Управление получает:

- утвержденную смету расходов по направлению деятельности управления.
- утвержденное штатное расписание.

### 7.4. Взаимодействие с управлением по планированию и организации учебного процесса

7.4.1. Управление передает:

- проекты приказов, распоряжений для согласования;

- заявки на приобретение канцтоваров;
- заявки на использование аудиторного фонда;
- сведения для заполнения базы данных показателей аккредитации, формирования рейтинга Университета и лицензирования новых образовательных программ.

#### 7.4.2. Управление получает:

- формы по заполнению базы данных показателей аккредитации и определения рейтинга Университета;
- утвержденные формы для заполнения сведений, необходимых при лицензировании образовательных программ.

### **7.5. Взаимодействие с отделом управления качеством**

#### 7.5.1. Управление передает:

- проекты: положения об управлении, должностных инструкций работников Управления, других нормативных документов;
- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутренних аудитов.

#### 7.5.2. Управление получает:

- контрольные экземпляры нормативных документов по разработке и функционированию системы менеджмента качества в Управлении;
- график проведения внутренних аудитов;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий.

### **7.6. Взаимодействие с факультетами**

#### 7.6.1. Управление получает:

- списки кураторов академических групп 1 – 3 курсов;
- графики проведения кураторских часов на факультете;
- списки студентов проживающих в общежитии.

### **7.7. Взаимодействие с информационным управлением**

#### 7.7.1. Управление получает:

- компьютерную и оргтехнику;
- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- программные средства;
- полиграфическую и типографскую продукцию;
- книги и периодические издания.

#### 7.7.2. Управление передает:

- заявки на приобретение компьютерной и оргтехники;
- заявки на приобретение программного обеспечения;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- заявки на выполнение полиграфических и типографских работ;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
- заявки на обслуживание оргтехники;
- информацию для ведения новостных полос в средствах массовой информации, обзоры мероприятий и отчеты о событиях.

### **7.8. Взаимодействие с управлением по международным связям**

#### 7.8.1. Управление получает:

- заявки на обеспечение охраны проводимых культурно-массовых мероприятий.

### **7.9. Взаимодействие с юридической службой**

#### 7.9.1. Управление передает:

- договоры о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности подразделения для юридической экспертизы;
- проекты нормативных и распорядительных документов для юридической экспертизы.

#### 7.9.2. Управление получает:

- информацию об изменениях в нормативных законодательных актах, касающихся деятельности Управления.

### **7.10. Взаимодействие с контрактной службой**

#### 7.10.1. Управление передает:

- технические задания для организации конкурсных процедур по закупке товаров, работ и услуг;

- заявки на поставку товаров, выполненных работ и оказания услуг;

#### 7.10.2. Управление получает:

- информацию о порядке проведения конкурсных процедур.
- проекты распорядительных документов о проведении конкурсных процедур для согласования.
- товары, работы, услуги.

## **8. Делопроизводство**

Подразделение осуществляет делопроизводство в соответствии с «Инструкцией Порядок ведения делопроизводства» Университета, номенклатурой дел хозяйственного управления.

Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

## **9. Контроль и проверка деятельности Управления**

Контроль и проверка деятельности Управления осуществляется на основе распорядительных документов ректора Университета по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

## **10. Порядок внесения изменений в Положение**

Предложения о внесении изменений в настоящее Положение вносятся начальником управления ректору Университета.

Положение с внесенными изменениями в настоящее Положение утверждаются в соответствии с Инструкцией: Порядок разработки, регистрации, введения и требования к оформлению положения о структурном подразделении.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ  Н.И.ЦАПКИНА

*подпись*