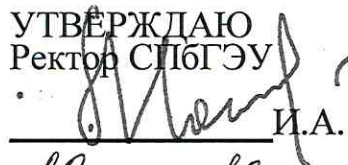


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГЭУ)

И
УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГЭУ


И.А. Максимцев

«20» 10 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ О
ХОЗЯЙСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ЭКОНОМИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. Общие положения**
- 2. Основные задачи**
- 3. Структура управления**
- 4. Функции**
- 5. Права**
- 6. Руководство**
- 7. Ответственность**
- 8. Взаимоотношения. Связи**
- 9. Порядок пересмотра Положения**
- 10. Лист ознакомления с Положением о структурном подразделении**

1. Общие положения

- 1.1. Наименование подразделения Хозяйственное управление.
- 1.2. Хозяйственное управление является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее – «Университет»).
- 1.3. Численность штата хозяйственного управления определяется исходя из функционального предназначения управления.
- 1.4. Хозяйственное управление в своей деятельности руководствуется:
 - законодательством Российской Федерации;
 - уставом и другими локальными нормативными актами Университета;
 - приказами и распоряжениями ректора, проректора по развитию университетского комплекса и начальника хозяйственного управления.

2. Основные задачи

- 2.1. Хозяйственное обслуживание учебных корпусов Университета.
- 2.2. Содержание в надлежащем состоянии помещений, а также прилегающей территории Университета.
- 2.3. Работа по благоустройству, озеленению и уборке территории.
- 2.4. Обеспечение своевременного заключения хозяйственных договоров со сторонними организациями.

3. Структура отдела

- 3.1. Хозяйственное управление имеет в своем составе функциональные единицы:
 - Начальник хозяйственного управления;
 - Заместитель начальника хозяйственного управления;
 - Ведущий инженер хозяйственного управления;
 - Начальник участка учебного корпуса хозяйственного управления;
 - Комендант учебного корпуса хозяйственного управления;
 - Заведующий хозяйством учебного корпуса хозяйственного управления;
 - Уборщик служебных помещений учебного корпуса хозяйственного управления;
 - Гардеробщик учебного корпуса хозяйственного управления;
 - Подсобный рабочий учебного корпуса хозяйственного управления;
 - Дворник учебного корпуса хозяйственного управления;
 - Полотер учебного корпуса хозяйственного управления.

4. Функции

На хозяйственное управление возлагаются следующие функции:

- 4.1. Участие в разработке перспективных и текущих планов по хозяйственному управлению Университета.
- 4.2. Составление полугодовых, годовых планов по хозяйственному управлению Университета.
- 4.3. Проведение плановых и внеплановых осмотров по определению объема хозяйственных и ремонтных работ по учебным корпусам Университета для включения их в план ремонтных работ.
- 4.4. Разработка и доведение до комендантов плановых заданий по хозяйственным работам.

- 4.5. Разработка технических заданий для заключения договоров с обслуживающими организациями.
- 4.6. Подготовка необходимых документов со сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию хозяйственного управления.
- 4.7. Учет оплаты по договорам и Контрактам заключенным хозяйственным управлением.
- 4.8. Организация, ведение учета и составление отчетности о выполняемых управлением работ.
- 4.9. Функции хозяйственного управления определяются настоящим положением и должностными инструкциями работников управления.

5. Права

Хозяйственное управление имеет право:

- 5.1. Проводить беспрепятственно проверки объектов по вопросам, относящимся к компетенции управления.
- 5.2. Проводить проверку знаний правил и норм безопасности, технологических регламентов работников управления.
- 5.3. Участвовать в проверке знаний правил и норм безопасности труда новых работников управления.
- 5.4. В пределах компетенции управления давать указания, обязательные для исполнения, структурным подразделениям и работникам Университета;
- 5.5. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию и развитию управления.
- 5.6. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции управления.

6. Руководство

- 6.1. Хозяйственное управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению проректора по развитию университетского комплекса.
- 6.2. На должность начальника хозяйственного управления назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 3 лет в должности, соответствующей профилю управления.
- 6.3. На период временного отсутствия начальника управления, его функции выполняет в установленном порядке, исполняющий обязанности, несущий полную ответственность за их исполнение.

7. Ответственность

- 7.1. Ответственность за качество и своевременность осуществления управлением возложенных на него, предусмотренных разделом 4 настоящего положения, функций несет начальник управления.
- 7.2. Ответственность работников управления устанавливается трудовыми договорами и должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым законодательством Российской Федерации.

8. Взаимоотношения. Связи

- 8.1. Хозяйственное управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в его компетенцию.

Наименование подразделений и наименование должностей	Вопросы взаимодействия	Объект взаимодействия
Ректорат Проректорат	1. получение распоряжений; 2. рассмотрение предложений;	Приказы, распоряжения, служебные записки
Отдел материально-технического снабжения	1. обеспечение канцелярскими и хозяйственными товарами;	Канцелярские и хозяйственные товары
Контрактное управление	1. разрешения на закупку работ, услуг;	Технические задания
Управление кадров	1. трудовые отношения;	Заявления, графики, служебные записки
Управление транспортного обеспечения	1. организация перевозок рабочих, мебели, моющих средств, материалов и т.п.	Служебные записки
Финансово-экономическое управление	1. заявки на расходы (работы, услуги) по содержанию помещений и прилегающей территории;	План расходов
Управление бухгалтерского учета	1. заявки на расходы (работы, услуги) по содержанию зданий, помещений и прилегающей территории;	Счета, акты, счет-фактуры
Расчетный отдел	1. предоставление информации;	Табель учета рабочего времени
Материальный отдел	1. расходование материальных ценностей;	Акты списания материальных запасов, служебные записки
Отдел охраны труда	1. обеспечение работников спец. одеждой и средствами индивидуальной защиты; 2. проведение вводного инструктажа при приеме на работу принятых работников; 3. получение журналов по охране труда и осуществление контроля по проведению первичного и повторного инструктажа на рабочем месте;	Служебные записки, журналы

Входящие документы

Наименование отчетов, заявок и др. документов	Сроки	Кто предоставляет (Подразделения, должности)
распоряжения	ежедневно	ректорат, проректорат
распоряжения, служебные записки	ежедневно	хозяйственное управление

Исходящие документы

Наименование отчетов, заявок и др. документов	Сроки	Кто предоставляет (Подразделения, должности)
Смета расходов	1 раз в год	хозяйственное управление, начальник
Служебные записки на предоставление автотранспорта	по мере необходимости	хозяйственное управление, начальник
Служебная записка на приобретение канцелярских и моющих товаров	2 раз в год	хозяйственное управление, начальник
Табель учета рабочего времени	ежемесячно	хозяйственное управление, начальник;
График отпусков	1 раз в год	хозяйственное управление, начальник;

9. Порядок пересмотра Положения

- 9.1. Условием пересмотра настоящего положения может быть: изменения организационной структуры Университета, переподчинение, кардинальные изменения внутренней организационной структуры подразделения, введение новых форм и методов организации труда.