



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)

Положение об Управлении хозяйственно-технической эксплуатации ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 1 из 10

Первый экземпляр

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора ФГБОУ ВПО  
«ЧелГУ» от «03» 12 2013 г.  
№ 694-1

## ПОЛОЖЕНИЕ об Управлении хозяйственно-технической эксплуатации ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Управления хозяйственно-технической эксплуатации (далее - УХТЭ) ФГБОУ ВПО «ЧелГУ» (далее – университет).

1.2. УХТЭ создано приказом ректора ФГБОУ ВПО «ЧелГУ» от 07.10.2010 № 279-1.

1.3. Управление хозяйственно-технической эксплуатации создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.4. В своей деятельности УХТЭ руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами университета и настоящим Положением.

1.5. Управление хозяйственно-технической эксплуатации является структурным подразделением университета и подчиняется непосредственно ректору.

1.6 УХТЭ возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.7. Начальник УХТЭ назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.8. Деятельность УХТЭ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении,

© ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»



персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника УХТЭ.

1.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников УХТЭ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

1.10. В зависимости от специфики и объема деятельности университета, численности ее работников, количества и площадей зданий и помещений, в которых расположены подразделения университета техническое оборудование (лифты, освещение, системы отопления, водоснабжения, вентиляции и т.д.) в состав хозяйственно-технической службы входят на правах структурных подразделений УХТЭ: отдел главного механика, отдел главного энергетика, хозяйственный отдел (учебные корпуса, общежитие), гараж, служба капитального строительства и ремонта, отдел материально-технического снабжения, отдел охраны труда и техники безопасности, база отдыха.

1.11. В период отсутствия начальника УХТЭ его обязанности исполняет зам. начальника УХТЭ либо начальник хозяйственного отдела или назначенный приказом ректора другой работник.

## II. Основные задачи

2.1. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений университета, прилегающей территории.

2.2. Обеспечение деятельности университета, в том числе:

- техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (лифтов, систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.);
- планирование, организация и контроль проведения реконструкций, текущих и капитальных ремонтов зданий и помещений университета;
- обеспечение подразделений университета в соответствии с поданными заявками необходимыми товарами, работами, услугами, приобретаемыми по прямым договорам;
- организация транспортного обеспечения.

2.3. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений университета по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности университета.



2.4. Подготовка и представление ректору информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности УХТЭ, разработка предложений по совершенствованию службы УХТЭ.

2.5. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.6. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам хозяйственно-технического обеспечения деятельности университета.

2.7. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.8. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки необходимых отчетов (в том числе в Министерство образования РФ) по вопросам связанным с деятельностью УХТЭ, предоставление статистической и иной информации о деятельности УХТЭ.

2.9. Обеспечение выполнения задач в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности ФГБОУ ВПО «ЧелГУ».

2.10. Решение иных задач в соответствии с целями университета.

### III. Функции

3.1. Планирование, организация и контроль хозяйственно-технического обеспечения деятельности университета.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения университета, контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)

Положение об Управлении хозяйственно-технической эксплуатации ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 4 из 10

Первый экземпляр



КОПИЯ №

3.5. Обеспечение выполнения мероприятий в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности университета.

3.6. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.7. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений университета, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.8. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.9. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.

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

3.11. Организация транспортного обеспечения деятельности университета. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

3.12. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, лифтов, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.13. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников университета, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества университета, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.14. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

#### IV. Права и обязанности руководителя

4.1. Начальник УХТЭ:



- руководит всей деятельностью УХТЭ, обеспечивает своевременное и качественное выполнение возложенных на УХТЭ задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников УХТЭ;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками УХТЭ, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения ректору об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит ректору на рассмотрение предложения по совершенствованию работы УХТЭ, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности УХТЭ, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на УХТЭ задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников УХТЭ;
- участвует в подборе и расстановке кадров УХТЭ, вносит ректору предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников УХТЭ, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников УХТЭ;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности УХТЭ в целом;
- участвует в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности университета.
- начальник УХТЭ или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени УХТЭ по вопросам, входящим в его компетенцию.

## V. Ответственность

5.1. Начальник УХТЭ несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на УХТЭ функций и задач;
- организацию работы УХТЭ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений ректора, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;



- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в УХТЭ, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками УХТЭ правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности УХТЭ;
- готовность УХТЭ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

## VI. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав УХТЭ взаимодействует:

1. Со всеми структурными подразделениями университета по вопросам:

1.1. Выполнения и соблюдения:

- требований пожарной безопасности;
- требований соблюдения санитарного режима, санитарных норм и правил;
- требований промышленной безопасности, соблюдения требований охраны труда и техники безопасности;

1.2. Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.
- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;
- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.
- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;

1.3. Предоставления:

- графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании

2. С финансово-экономическим управлением по вопросам:

2.1. Получения:

- нормативов расходов на содержание зданий и помещений, оборудования университета, прилегающей территории;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров;
- штатного расписания.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)

Положение об Управлении хозяйственно-технической эксплуатации  
ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 7 из 10

Первый экземпляр

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

## 2.2. Предоставления:

- смет расходов на содержание зданий и помещений университета, прилегающей территории;
- расчетов по хозяйственному и материально-техническому обслуживанию университета;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, материально-техническое обслуживание подразделений университета;

## 3. С правовым управлением:

### 3.1. Получения:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства;

### 3.2. Предоставления:

- проектов договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров для правовой экспертизы и визирования;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;

## VI. Заключительные положения

5.1. Изменения и дополнения в действующее положение утверждается приказом ректора университета.

5.2. Актуализацию Положения осуществляет начальник УХТЭ.

5.3. Положение действует до замены новым, но не более 5 лет, затем подлежит переутверждению.

Начальник Управления хозяйственно-технической эксплуатации

Е.Н. Якубович

**Приложение: Лист регистрации изменений, вносимых в Положение о подразделении**



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)

Положение об Управлении хозяйственно-технической эксплуатации  
ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 10 из 10

Первый экземпляр

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

**Лист регистрации изменений  
Положения об Управлении хозяйственно-  
технической эксплуатации,  
утверждённого «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятото				
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет»