

Документ подписан простой электронной подписью	МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ		
Информация о владельце	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич			
Должность: Ректор	Положение об управлении хозяйственно-технической эксплуатации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		
Дата подписания: 10.01.2025 08:41:26			
Уникальный программный ключ:			
891934b8c2cf7b6350cbe51cdda3096e877fa1f3			
Версия документа - 1	стр. 1 из 11	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

от «22» 11 2021 г.

№ 635-1

ПОЛОЖЕНИЕ об управлении хозяйственно-технической эксплуатации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

I. Общие положения

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

1.2. УХТЭ создано приказом ректора ФГБОУ ВПО «ЧелГУ» от 17.11.2008 № 263-1.

1.3. УХТЭ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

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

1.5. УХТЭ является структурным подразделением университета и подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной работе.

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

1.7. Начальник УХТЭ назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством РФ, непосредственно подчиняется проректору по административно-хозяйственной работе.



1.8. Деятельность УХТЭ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, 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 проректором по административно-хозяйственной работе университета.

1.10. В зависимости от специфики и объема деятельности университета, численности ее работников, количества площадей зданий и помещений, в которых расположены подразделения университета техническое оборудование (лифты, освещение, системы отопления, водоснабжения, вентиляции и т.д.) в состав УХТЭ на правах структурных подразделений входят: отдел главного механика, отдел главного энергетика, хозяйственный отдел (учебные корпуса, общежитие, склад), гараж, отдел капитального строительства, производственно-технический отдел, отдел охраны труда, комбинат студенческого питания, база отдыха.

1.11. В период отсутствия начальника УХТЭ его обязанности исполняет начальник хозяйственного отдела (другой работник), назначенный приказом ректора.

II. Основные задачи

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

2.2. Обеспечение деятельности университета, в том числе:

2.2.1. техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (лифтов, систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.);

2.2.2. планирование, организация и контроль проведения реконструкций, текущих и капитальных ремонтов зданий и помещений университета;

2.2.3. Обеспечение подразделений университета в соответствии с поданными заявками необходимыми товарами, работами, услугами, приобретаемыми по прямым договорам, в части компетенции УХТЭ;

2.2.4. 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-противоэпидемиологического режима, правил противопожарной безопасности, охраны труда, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.8. Ведение предусмотренной действующими нормативными правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки необходимых отчетов (в том числе в Министерство образования и науки 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 ВО «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.

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.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Положение об управлении хозяйственно-технической эксплуатации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		
Версия документа - 1	стр. 5 из 11	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____

IV. Права и обязанности руководителя

4. Начальник УХТЭ:

4.1. Руководит всей деятельностью УХТЭ, обеспечивает своевременное и качественное выполнение возложенных на УХТЭ задач и функций;

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

4.3. Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками УХТЭ, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения проректору по административно-хозяйственной работе об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

4.4. Вносит ректору на рассмотрение предложения по совершенствованию работы УХТЭ, оптимизации его структуры и штатной численности;

4.5. Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности УХТЭ, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на УХТЭ задач и функций;

4.6. Принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников УХТЭ;

4.7. 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;

4.8. Совершенствует систему трудовой мотивации работников УХТЭ;

4.9. Осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности УХТЭ в целом;

4.10. Участвует в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности университета.

4.11. Начальник УХТЭ или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени УХТЭ по вопросам, входящим в его компетенцию.

V. Ответственность

5. Начальник УХТЭ несет персональную ответственность за:

5.1. Выполнение возложенных на УХТЭ функций и задач;

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Положение об управлении хозяйственно-технической эксплуатации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 6 из 11	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____

5.2. Организацию работы УХТЭ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений ректора, проректора по административно-хозяйственной работе, действующих нормативных правовых актов по своему профилю деятельности;

5.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

5.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в УХТЭ, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

5.5. Соблюдение работниками УХТЭ правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности и охраны труда;

5.6. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативными правовыми документами;

5.7. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности УХТЭ;

5.8. Готовность УХТЭ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

VI. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав УХТЭ взаимодействует:

6. Со всеми структурными подразделениями университета по вопросам:

6.1. Выполнения и соблюдения:

6.1.1. Требований пожарной безопасности;

6.1.2. Требований соблюдения санитарного режима, санитарных норм и правил;

6.1.3. Требований промышленной безопасности, требований охраны труда, требований по энергосбережению и выполнения мероприятий в области энергосбережения и повышения энергоэффективности.

6.2. Получения:

6.2.1. Заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.

6.2.2. Заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;

6.2.3. Отчетов о расходовании энергоресурсов всех видов, канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.

6.2.4. Разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники.

6.3. Предоставления:

6.3.1. Графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Положение об управлении хозяйственно-технической эксплуатации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 7 из 11	Первый экземпляр <u>✓</u>	КОПИЯ № _____

специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании.

6.2. С финансово-экономическим управлением по вопросам:

6.2.1. Получения:

6.2.1.1. Нормативов расходов на содержание зданий и помещений, оборудования университета, прилегающей территории;

6.2.1.2. Отчетов по фактическим расходам финансовых средств университета, связанных с хозяйственной деятельностью подразделений УХТЭ;

6.2.1.3. Разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, консультации по проектам договоров на приобретение товаров, проведения работ, услуг для нужд университета;

6.2.1.4. Штатного расписания.

6.2.2. Предоставления:

6.2.2.1. Смет расходов на содержание зданий и помещений университета, прилегающей территории;

6.2.2.2. Расчетов по хозяйственному и материально-техническому обслуживанию университета;

6.2.2.3. Отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, материально-техническое обслуживание подразделений университета.

6.3. С правовым управлением:

6.3.1. Получения:

6.3.1.1. Разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

6.3.1.2. Анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства.

6.3.2. Предоставления:

6.3.2.1. Проектов договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров для правовой экспертизы и визирования;

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

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора ЧелГУ.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Положение об управлении хозяйственно-технической эксплуатации
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 8 из 11	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	--	---------------

7.2. Внесение изменений, дополнений или переутверждение данного Положения осуществляется приказом ректора университета.

7.3. Изменения отражаются в Листе регистрации изменений.

Начальник Управления хозяйственно-
технической эксплуатации

А.Ю. Михеев

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



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

Положение об управлении хозяйственно-технической эксплуатации
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 9 из 11

Первый экземпляр д

КОПИЯ № _____

Проректор по административно-
хозяйственной работе

С.А. Богословский

« 18 » 11 2021 г.

Начальник правового управления

Г.Н. Волохина

« 17 » 11 2021 г.

Начальник отдела кадров

Н.А. Зудова

« 15 » 11 2021 г.



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

Положение об управлении хозяйственно-технической эксплуатации
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 11 из 11

Первый экземпляр 4

КОПИЯ №

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с Положением об управлении хозяйственно-технической эксплуатации
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»,
утвержденным приказом от « ___ » _____ 2021 г. № _____

С ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ ОТДЕЛЕ ОЗНАКОМЛЕН:

№ п/п	Дата ознакомления	Личная подпись работника	Расшифровка подписи (Ф.И.О.)	Примечание