

СПб ГУТ)))	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ПСП-2023	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
О ХОЗЯЙСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ
ДЕПАРТАМЕНТА ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ И РАЗВИТИЮ
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА

Версия 2.1

Санкт-Петербург 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о хозяйственном управлении (далее - Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников управления в соответствии с требованиями действующего законодательства России, ГОСТ ИСО 9001-2015 и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность управления.

1.3. Хозяйственное управление (далее - Управление) является структурным подразделением департамента по эксплуатации и развитию материально-технического комплекса и подчиняется непосредственно начальнику хозяйственного управления.

1.4. Управление руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, международными договорами России, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также Уставом, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

1.5. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также — в пределах своей компетенции - со сторонними организациями.

2. Организация и структура Управления

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура Управления утверждаются приказом ректора, исходя из условий и особенностей деятельности Управления, по представлению директора департамента по эксплуатации и развитию материально-технического комплекса.

2.2. В состав Управления входят следующие структурные подразделения:

- Хозяйственный отдел Б-22;
- Хозяйственный отдел М-61;
- Хозяйственный отдел А-3.

2.3. Возглавляет Управление начальник хозяйственного управления, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на Управление в соответствии с настоящим Положением функций и задач.

2.4. Начальник Управления назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению директора департамента по эксплуатации и развитию материально - технического комплекса (ДЭиРМТК).

2.5. Начальник Управления несет персональную ответственность за работу Управления перед директором департамента по эксплуатации и развитию материально технического комплекса.

2.6. Указания и требования начальника Управления в пределах компетенции, закрепленной его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой Управления, для работников Управления являются обязательными к исполнению.

2.7. Осуществляя руководство работниками, начальник Управления обязан:

- проявлять к подчиненным высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства, признавая право работников иметь собственные профессиональные суждения;
- устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку на работников;
- помогать работникам при возникновении у них каких-либо затруднений, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
- регулировать взаимоотношения в служебном коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики: рассматривать без промедления факты нарушений и принимать по ним объективные решения.

2.8. Работники Управления назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальников структурных подразделений Управления, согласованных начальником Управления и директором ДЭиРМТК.

2.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Управления регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

3. Основные задачи Управления

Основными задачами Управления являются:

3.1. Организация надлежащей эксплуатации зданий и помещений учебно-лабораторных корпусов (в т.ч. поддержание противопожарного режима), инженерно-технических систем и коммуникаций, мебели и инвентаря, находящихся на материальной и эксплуатационной ответственности структурных подразделений, входящих в состав Управления.

3.2. Поддержание установленного порядка в помещениях и на территории Университета, санитарии и санитарно-эпидемического благополучия.

3.3. Выполнение экологических требований и мероприятий по охране окружающей среды.

3.4. Участие (в пределах компетенции Управления) в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета.

4. Функции Управления

В соответствии с возложенными на него задачами Управление осуществляет следующие функции:

4.1. Участие в проведении в установленные сроки и в установленном объеме осмотров и диагностики технического состояния учебно-лабораторной базы, помещений и инженерных коммуникаций.

4.2. Участие в планировании, организации и контроле производства ремонтно-строительных работ.

4.3. Взаимодействие с уполномоченными представителями поставщиков потребляемых коммунальных услуг, подрядных строительных и обслуживающих организаций.

4.4. Планирование потребности в материально-технических средствах (в объеме возложенной на управление ответственности) для обеспечения надлежащей эксплуатации учебно-лабораторного фонда.

4.5. Подготовка в установленном порядке и с надлежащим качеством документов для закупки товаров, работ, услуг в объеме возложенных на Управление задач.

4.6. Взаимодействие с Поставщиками товаров и услуг.

4.7. Содержание помещений и территории, находящихся на балансе Университета, в соответствии с предъявляемыми требованиями, своевременное и качественное проведение уборки помещений и территории (контроль и приемка оказываемых клининговых услуг).

4.8. Контроль соблюдения на объектах учебно-материальной базы Университета противопожарного режима.

4.9. Контроль санитарного состояния объектов общепита, помещений для отдыха и приема пищи, санитарных узлов.

4.10. Организация своевременного сбора и накопления на контейнерной площадке твердых коммунальных отходов (ТКО), контроль своевременного вывоза ТКО Исполнителями (Невским экологическим оператором) в соответствии с условиями контракта.

4.11. Поддержание благополучного санитарно-эпидемического состояния на территории, ее благоустройство и озеленение.

4.12. Организация договорной работы и контроль проведения мероприятий по дератизации, дезинсекции и дезинфекции.

4.13. Организация договорной работы и контроль оказания услуг по очистке от снега, наледи и сосулек кровель объектов, находящихся в оперативном управлении СПбГУТ.

4.14. Организация договорной работы и контроль выполнения контрагентами услуг по доочистке воды из внутреннего хозяйственного водопровода.

4.15. Проведение работ по заявкам структурных подразделений по ремонту помещений, фурнитуры оконных и дверных блоков, мебели, санитарно-технического оборудования, электроустановок.

4.16. Ведение экономической работы.

4.17. Выполнение мероприятий по охране труда, по соблюдению техники безопасности работниками, по укреплению трудовой и производственной дисциплины.

4.18. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств, экономии материальных и энергетических ресурсов.

5. Права работников Управления

Работники Управления имеют следующие права:

5.1. В установленном порядке запрашивать от должностных лиц и структурных подразделений документы и информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью СПбГУТ по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.3. Принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью Управления.

5.4. Вносить в установленном порядке предложения о рассмотрении директором департамента вопросов о совершенствовании работы Управления и иных вопросов, относящихся к компетенции Управления.

5.5. Участвовать в подборе кандидатов на укомплектование вакантных должностей.

5.6. Вносить предложения директору департамента о поощрении работников и привлечения их к ответственности в установленном порядке.

5.7. Регистрировать и визировать документы в пределах компетенции Управления.

5.8. Работники Управления имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Для реализации задач и выполнения функций Управление осуществляет взаимодействие с другими подразделениями Университета:

Подразделение	Управление предоставляет	Управление получает
Департамент	Товарно-материальные ценности	Заявки на обеспечение товарно-материальными

организации и качества образовательной деятельности	Выполняет заявленные работы	ценностями Заявки на выполнение ремонтных работ
Управление информатизации	Заявки на обеспечение оргтехникой, расходными материалами. Заявки на установку и поддержку ПО, ремонт неисправного оборудования	Заявленные оргтехнику и расходные материалы Техническую и информационную поддержку
Департамент экономики и финансов	Документы (в установленном объеме), для проведения закупок ТРУ Первичные документы на оказанные услуги и поставленные по заключенным договорам и контрактам ТМЦ, Документы на списание ТМЦ Табели учета рабочего времени Документы для планирования и предоставления работникам отпусков Больничные листы	Заключенные с поставщиками (исполнителями) договоры и контракты на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг Постановку на бухгалтерский учет ТМЦ, перемещение ТМЦ со склада МТО в структурные подразделения Списание ТМЦ, выслуживших установленные сроки эксплуатации и (или) находящихся в предельном (неработоспособном) состоянии Начисление заработной платы работникам Отпускные выплаты работникам Оплата временной нетрудоспособности работников
Административно-кадровое управление	Документы для приема, увольнения, перемещения работников Проекты положения о структурных подразделениях Управления и должностные инструкции работников	Оформление документов в соответствии с ТК РФ Согласование
Департамент контроля и	Заявки на пропуск исполнителей и транспортных средств по контрактам и договорам на	Обеспечение допуска работников и транспортных средств контрагентов

администрирования	поставку ТРУ на территорию и объекты СПбГУТ Выполнение заявок, производство ремонтных работ	Заявки на техническую укрепленность помещений и ограждения территории УЛК
-------------------	---	---

7. Ответственность работников Управления

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на Управление, несет начальник Управления.

7.2. На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства РФ;
- выполнение возложенных на Управление функций и задач;
- соблюдение работниками Управления производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ведение установленной документации;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Управления;
- готовность Управления к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7.3. Степень ответственности других работников Управления устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством России при условии наличия их прямой вины.