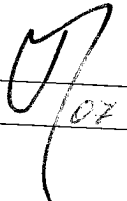


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И.Т. ТРУБИЛИНА»


СОГЛАСОВАНО

Проректор по управлению
имущественным комплексом


М.В. Гринь
«14» 07 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор


А.И. Трубилин
«14» 07 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении эксплуатационно-хозяйственного обеспечения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, функции, полномочия и ответственность управления эксплуатационно-хозяйственного обеспечения (далее – управление ЭХО).

1.2. Управление ЭХО является самостоятельным структурным подразделением университета и осуществляет эксплуатационно-хозяйственное обеспечение деятельности образовательного учреждения.

1.3 Управление подчиняется непосредственно проректору по управлению имущественным комплексом.

1.4 В состав управления входят: начальник управления, хозяйственная часть (МОП), отдел материально-технического обеспечения, группа по техническому обеспечению мероприятий.

1.5 В своей деятельности управление 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.

1.6 Структуру и штатную численность управления утверждает ректор университета, исходя из конкретных условий и особенностей его деятельности.

1.7 Работа управления организуется 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.

1.8 Реорганизация и ликвидация управления производится приказом ректора.

2. Задачи и функции управления эксплуатационно-хозяйственного обеспечения

2.1 Основными задачами управления являются:

- хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание университета и его подразделений;
- содержание в надлежащем санитарном состоянии зданий и помещений университета, а также прилегающей территории;
- создание надлежащих условий для труда работников университета;
- организация снабжения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами гигиены, моющими средствами, канцелярскими товарами, строительными и сантехническими материалами;
- контроль деятельности структурных подразделений университета по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности имущества университета;
- 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;
- организация приема и выдачи товарно-материальных ценностей;
- уборка территории университета и вывоз твердых бытовых и растительных отходов;
- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам эксплуатационно-хозяйственного обеспечения деятельности университета;
- обеспечение университета материально-техническими ресурсами, подготовка и заключение договоров на поставку материально-технических ресурсов, организация рационального использования материально-технических ресурсов учебной и хозяйственной деятельности университета.

2.1 В соответствии с возложенными задачами управление выполняет следующие функции:

- планирование, организация и контроль эксплуатационно-хозяйственного обеспечения деятельности университета;
- 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;

- участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;
- участие в планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений);
- обеспечение подразделений мебелью, канцелярскими товарами, хозяйственным инвентарем, средствами гигиены;
- создание запасов, необходимых для учебной и хозяйственной деятельности Кубанского ГАУ на основании запросов структурных подразделений;
- организация доставки материальных ресурсов в соответствии со сроками, определенными договорами;
- ведение приемки материально-технических ресурсов на склады сырья и материалов;
- обеспечение контроля качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов при приеме их на склады Кубанского ГАУ;
- организация работы складского хозяйства, контроль за соблюдением необходимых условий хранения;
- учет движения материальных ресурсов на складах университета, участие в проведении инвентаризации материальных ценностей;
- составление установленной отчетности о материально-техническом обеспечении деятельности университета;
- контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей;
- уборка территории, вывоз твердых бытовых и растительных отходов;
- хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;
- проведение информационно-разъяснительной работы среди работников, 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.);
- проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий;
- техническое сопровождение мероприятий, проводимых в университете;
- хозяйственное и техническое сопровождение учебного процесса в учебных корпусах университета;
- организация и контроль за соблюдением санитарных требований в учебных корпусах;
- организация деятельности и контроль за выполнением работ клининговой компании;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета.

3. Взаимодействия и связи с управлением эксплуатационно-хозяйственного обеспечения

3.1 В ходе выполнения основной задачи и реализации своих функций управление устанавливает двухсторонние отношения со всеми подразделениями университета.

3.2 Работники управления имеют право получать необходимую для осуществления своих функций информацию от всех подразделений и служб, независимо от их подчиненности.

3.3 Управление решает возложенные на него задачи во взаимодействии с руководством университета, подразделениями университета, включенными в организационную структуру.

4. Полномочия управления эксплуатационно-хозяйственного обеспечения

Для осуществления своих полномочий управление:

4.1 Принимает необходимые меры для улучшения материально-технического обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников управления.

4.2 Проводит в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.

4.3 Принимает участие в совещаниях, семинарах, конференциях, связанных с эксплуатационно-хозяйственным обеспечением деятельности образовательного учреждения.

4.4 Работники управления запрашивают и получают от структурных подразделений и должностных лиц университета необходимую для осуществления деятельности управления информацию, документы и материалы.

5. Ответственность.

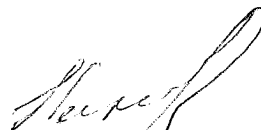
5.1 Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций управления, предусмотренных настоящим положением, несет начальник управления эксплуатационно-хозяйственного обеспечения, в частности, на него может быть возложена персональная ответственность за:

- организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на управление;
- организацию в управлении оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;

– соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

5.2 Ответственность работников управления устанавливается должностными инструкциями.

Начальник управления ЭХО



С.В. Илюшко

Начальник юридического отдела



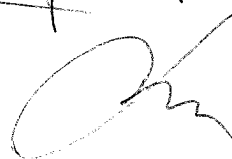
С.В. Новикова

Начальника отдела
по охране труда, ГО и ЧС



Г.Ж. Склеменов

Начальник управления кадрового
обеспечения и делопроизводства



А.А. Коровин

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров



М.И. Удовицкая