

АНО ВО «Поволжский православный институт имени Святителя Алексия, митрополита Московского»	Приложение № <u>1</u> к приказу № <u>116</u> от « <u>30</u> » <u>марта</u> 20 <u>16</u> .
Положение о хозяйственно-эксплуатационном управлении	Редакция № <u>1</u>



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

протоиерей Димитрий Лескин

30 марта 20 16 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **О ХОЗЯЙСТВЕННО-ЭКСПЛУАТАЦИОННОМ УПРАВЛЕНИИ** **АНО ВО «Поволжский православный институт»**

Дата введения 30.03.2016 г.

Тольятти
2016

АНО ВО «Поволжский православный институт имени Святителя Алексия, митрополита Московского»	Приложение № 1 к приказу № 126 от «30» декабря 2016 г.
Положение о хозяйственно-эксплуатационном управлении	Редакция № 1

Лист согласования

1. Данное положение разработано

Специалист по кадровому,
документационному
обеспечению


(подпись) Л.И. Зотова

28.03.2016
(дата)

2. Согласовано

Первый проректор


(подпись) О.А. Лышова

28.03.2016
(дата)

АНО ВО «Поволжский православный институт имени Святителя Алексия, митрополита Московского»	Приложение № <u>1</u> к приказу № <u>1/26</u> от « <u>02</u> » <u>июл</u> 20 <u>16</u> г.
Положение о хозяйственно-эксплуатационном управлении	Редакция № <u>1</u>

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и определяет задачи, функции, полномочия и организацию деятельности хозяйственно-эксплуатационного управления (далее – управление) Автономной некоммерческой организации высшего образования «Поволжский православный институт имени Святителя Алексия, митрополита Московского» (далее – институт).

1.2. Полное наименование управления – хозяйственно-эксплуатационное управление. Сокращенное наименование управления – ХозЭУ.

1.3. Управление является структурным подразделением института, создано приказом ректора № 1/22 от 12.05.2015 г. Управление может быть ликвидировано или реорганизовано на основании приказа ректора института.

1.4. Управление подчиняется ректору института.

1.5. Управление руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом института, правилами внутреннего трудового распорядка института, внутренними нормативными распорядительными документами института, нормативно-техническими документами, а также настоящим положением.

1.6. Положение об управлении утверждается приказом ректора (изменения и дополнения в положение вносятся в том же порядке).

1.7. Настоящее положение регулирует деятельность управления, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации управления.

1.8. Управление возглавляет руководитель, принимаемый на указанную должность приказом ректора института.

1.9. Руководитель управления подчиняется непосредственно ректору института.

1.10. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание управления утверждает ректор института по представлению руководителя управления.

1.11. Трудовые обязанности работников управления, условиях их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами института. Должностные инструкции работников утверждаются ректором института.

2. Основные задачи

2.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание института и его подразделений, обеспечивающее осуществление лицензионной деятельности в соответствии с государственными нормативами для высшего учебного заведения.

2.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений, используемых институтом, прилегающей территории.

2.3. Создание условий для обеспечения труда и отдыха сотрудников и учащихся института.

2.4. Решение вопросов перемещения, складирования, хранения и распределения между подразделениями оборудования, инвентаря, расходных материалов и канцелярских принадлежностей.

2.5. Выполнение работ по эксплуатации и техническому обслуживанию оборудования и

АНО ВО «Поволжский православный институт имени Святителя Алексия, митрополита Московского»	Приложение № <u>1</u> к приказу № <u>1/26</u> от « <u>30</u> » <u>мая</u> 20 <u>16</u> г.
Положение о хозяйственно-эксплуатационном управлении	Редакция № <u>1</u>

инвентаря, принадлежащих институту.

3. Функции

3.1. Содержание зданий и помещений, находящихся в собственности института или арендуемых им, и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.2. Осуществление контроля состояния и оперативное устранение неисправностей коммунально-эксплуатационного оборудования института (систем освещения, отопления, вентиляции, водоснабжения и др.).

3.3. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений института, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.

3.4. Проведение, контроль качества и приемка ремонтных работ в эксплуатируемых институтом помещениях.

3.5. Проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению помещений института.

3.6. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений института, прилегающей территории.

3.7. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.

3.8. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.

3.9. Обеспечение структурных подразделений (в ряде случаев, аудиторных помещений, учащих) канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами; ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.10. Принятие мер по сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, а также по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения.

3.11. Составление технических паспортов зданий, ведение журналов состояния зданий.

3.12. Подготовка проектов договоров, контрактов и контроль за их исполнением; подготовка и оформление приказов, инструкций, положений, реестров и технической документации на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также других документов, необходимых для работы отдела.

3.13. Обеспечение транспортного обслуживания администрации института.

4. Права

Хозяйственно-эксплуатационное управление имеет право:

4.1. Обязать структурные подразделения института выполнять указания по обеспечению сохранности офисного, аудиторного и учебного инвентаря, мебели, организационной, вычислительной и иной техники, прочего оборудования; соблюдению правил противопожарной

АНО ВО «Поволжский православный институт имени Святителя Алексия, митрополита Московского»	Приложение № 1 к приказу № 126 от «30» мая 2016 г.
Положение о хозяйственно-эксплуатационном управлении	Редакция № 1

безопасности, правила по охране труда, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения данного обязательства.

4.2. По данным контроля и проверки выполнения указаний вносить предложения руководству института о привлечении, в соответствии с трудовыми договорами и договорами на получение образовательных услуг, заключенными с сотрудниками и учащимися института, к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.3. Требовать от руководителей подразделений института соблюдать правила хранения и обеспечивать рациональное использование расходных материалов.

4.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного обеспечения института.

4.5. Участвовать в проводимых руководством института совещаниях, касающихся направлений деятельности управления.

4.6. Вносить руководству института предложения о совершенствовании деятельности управления.

4.7. Представлять институт во внешних организациях по вопросам деятельности управления.

5. Ответственность

5.1. Руководитель управления несет ответственность за:

- некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на управление настоящим положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства института;
- несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству института;
- утрату документов, образующихся в результате деятельности управления, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает управление.

5.2. Работники управления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, трудовым договором, настоящим положением и должностными инструкциями.

6. Взаимодействие

6.1. Взаимодействие управления с другими структурными подразделениями института определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим положением.

6.2. Управление взаимодействует с кафедрами и другими учебными подразделениями института, с отделом информационно-технологического сопровождения, с отделом кадрового, документационного и правового обеспечения, с управлением образовательных программ и другими административно-управленческими подразделениями института по вопросам:

Получения

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары и канцелярские принадлежности;
- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги и прочего оборудования;
- разъяснений о причинах повреждения мебели, инвентаря, оргтехники.

Предоставления

- планов (документов согласования с собственником помещения) текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;
- графиков и дат технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами

АНО ВО «Поволжский православный институт имени Святителя Алексия, митрополита Московского»	Приложение № <u>1</u> к приказу № <u>126</u> от « <u>30</u> » <u>июля</u> 20 <u>16</u> г.
Положение о хозяйственно-эксплуатационном управлении	Редакция № <u>1</u>

организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании.

6.3. С управлением экономики и финансов по вопросам:

Получения

- нормативов расходов на содержание зданий и помещений института;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей.

Предоставления

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

6.4. С отделом кадрового, документационного и правового обеспечения:

Получения

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

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.