УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО «МГХПА

им. С.Г. Строганова

_____С.В. Курасов

«14» 01 2019 год

Положение об Управлении по контролю за использованием имущественного комплекса и административно-хозяйственной работе

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Управления по контролю за использованием имущественного комплекса и административно-хозяйственной работе, далее Управление.

1.2. Управление осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная художественно-промышленная академия имени С.Г. Строганова», далее МГХПА имени С.Г. Строганова.

1.3. Управление является самостоятельным структурным подразделением организации и подчиняется непосредственно Проректору по комплексной безопасности и управлению инфраструктурой.

1.4. 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 МГХПА имени С.Г. Строганова и настоящим положением.

1.5. Деятельность Управление 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 Управления .

1.6. Начальник Управления и другие работники Управления назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом Ректора МГХПА имени С.Г. Строганова в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность Начальника Управления и других работников Управления регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми Ректором МГХПА ИМЕНИ С.Г. Строганова.

1.8. Управление возглавляет Начальник Управления на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.9. Начальник Управления:

- руководит всей деятельностью Управления несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Управление;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Управления;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Управления, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

1.10. В период отсутствия Начальника Управления его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или назначенный приказом ректора МГХПА имени С.Г. Строганова другой работник.

1.11. Начальник Управления или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право визирования документов, направляемых от имени Управления по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.12. Управление по эксплуатации имущественного комплекса осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями МГХПА имени С.Г. Строганова, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Управления несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание Управления утверждаются Ректором МГХПА имени С.Г. Строганова.

2. Основные задачи Управления по эксплуатации имущественного комплекса:

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности организации: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущего ремонта, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений МГХПА имени С.Г. Строганова по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности организации.

2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию Управления

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

2.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации.

2.6. 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.

2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Управления

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями МГХПА имени С.Г. Строганова.

3. Основные функции Управления:

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности МГХПА имени С.Г. Строганова.

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 МГХПА имени С.Г. Строганова, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

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

3.4. Текущий ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

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

3.6. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий академии.

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

3.8. Организация транспортного обеспечения деятельности академии.

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

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

3.11. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами академии.

4. Права

4.1. Управление имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от ректора МГХПА имени С.Г. Строганова информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству МГХПА имени С.Г. Строганова;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Управления и организации в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству МГХПА имени С.Г. Строганова по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Управления и других структурных подразделений МГХПА имени С.Г. Строганова по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности МГХПА имени С.Г. Строганова.