

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ХОЗЯЙСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хозяйственное управление федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Управление, Университет) является структурным подразделением Университета.

1.2. Хозяйственное управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Управление реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

1.4. Управление подчиняется проректору (по административной работе и информационным технологиям).

II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Основными задачами деятельности Управления являются:

2.1.1. Организация надлежащей эксплуатации помещений, инженерных сетей, оборудования в зданиях Университета, а также прилегающих к зданиям территорий.

2.1.2. Обеспечение бесперебойного транспортного обслуживания Университета, повышение уровня экономичности использования транспортных средств.

2.1.3. Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических и санитарно-противоэпидемических правил и норм в Университете.

2.2. Основными функции Управления являются:

2.2.1. Оказание экстренной медицинской доврачебной помощи работникам и обучающимся Университета при острых заболеваниях, несчастных случаях, травмах и отравлениях, с последующим направлением для дальнейшего необходимого лечения.

2.2.2. Участие в проведении мероприятий по предупреждению и снижению заболеваемости, связанной с временной утратой трудоспособности,

травматизма, улучшению санитарно-гигиенических условий труда в Университете.

2.2.3. Поддержание зданий и помещений, инженерных систем и оборудования в надлежащем состоянии в соответствии с санитарно-гигиеническими правилами и нормами.

2.2.4. Осуществление благоустройства, озеленения и уборки территории Университета.

2.2.5. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря; принятие мер по их восстановлению в случае повреждения.

2.2.6. Выполнение мелкого бытового ремонта: плотницких, столярных, малярных и иных видов работ, не связанных с использованием специализированного оборудования.

2.2.7. Хозяйственное обслуживание проводимых в Университете совещаний и конференций, научных и иных мероприятий.

2.2.8. Транспортное обслуживание деятельности Университета.

2.2.9. Обеспечение сохранности транспортных средств, своевременное проведение профилактических и ремонтных работ, проведение мероприятий по повышению уровня рационального использования транспортных ресурсов Университета.

2.2.10. Производственно-хозяйственная и торгово-обслуживающая деятельность, обеспечивающая выполнение возложенных задач.

2.2.11. Организация и обслуживание торжественных мероприятий, симпозиумов, конференций, семинаров и мероприятий, проводимых в Университете.

2.2.12. Внедрение новой техники и технологий, прогрессивных форм обслуживания и организации труда.

2.2.13. Организация опросов, обучающихся и работников Университета на предмет организации питания в Университете.

2.2.14. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности.

2.2.15. Осуществление лечебных и профилактических мероприятий для обучающихся и работников Университета, в том числе пропаганда здорового образа жизни; организация и контроль за соблюдением санитарно-гигиенических и санитарно-противоэпидемических мероприятий в Университете.

2.2.16. Организация регулярного контроля качества пищи в пунктах общественного питания Университета, в том числе ведение входного контроля продуктов питания.

2.2.17. Выполнение в полном объеме функций, предусмотренных пунктами 2.2.3-2.2.12 настоящего Положения, осуществляется по объектам Университета в Москве и Московской области.

III. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Для осуществления своих полномочий Управление имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые

информационные материалы от структурных подразделений Университета.

3.1.2. Обращаться в структурные подразделения Университета с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в Университете.

3.1.3. Обращаться к руководству Университета за содействием в решении вопросов материально-технического обеспечения своей деятельности.

3.1.4. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию методов работы Управления.

IV. СОСТАВ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Деятельность Управления возглавляет начальник, непосредственно подчиняющийся проректору (по административной работе и информационным технологиям).

Начальник назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора.

4.2. На должность начальника назначается лицо, имеющее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

4.3. В состав Управления входят: Эксплуатационно-хозяйственный отдел, Отдел автотранспорта, Медицинский пункт.

4.4. Управление комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

V. ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ

5.1. На начальника Управления возлагается:

5.1.1. Непосредственное руководство деятельностью Управления.

5.1.2. Организация рациональной и эффективной работы структурных подразделений Управления, обеспечение выполнения Управлением возложенных задач и функций, распределение полномочий между отделами, работниками Управления в рамках соответствующих положений и должностных инструкций.

5.1.3. Организация рационального и эффективного использования материальных, финансовых и кадровых ресурсов Управления.

5.1.4. Обеспечение надлежащего выполнения работниками Управления своих должностных обязанностей.

5.1.5. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, используемых для хозяйственных целей Университета.

5.1.6. Организация делопроизводства Управления.

5.1.7. Подготовка отчетности о деятельности Управления.

5.2. Использование корпоративной электронной почты (Outlook, ...@msal.ru) и системы электронного документооборота для служебной переписки и обмена рабочими документами, ежедневный просмотр документов, поступающих по информационной системе, электронной почте и системе электронного документооборота.

5.3. Организация ведения документационного обеспечения на основе применения современных технических средств, контроля соблюдения установленного порядка работы с документами, сохранности и передачи законченных в делопроизводстве дел в архив Управления делами в соответствии с Номенклатурой Университета.

5.4. Составление акта приема-передачи дел, образовавшихся в процессе деятельности за истекший период времени, и согласование его с Управлением делами до своего увольнения.

VI. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ

6.1. Начальник Управления вправе:

6.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности Управления.

6.1.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета необходимые сведения по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

6.1.3. Принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы Управления.

6.1.4. Ставить вопрос перед руководством Университета об оказании содействия в исполнении своих должностных обязанностей и в реализации прав, предусмотренных настоящим Положением.

6.1.5. Принимать участие в подборе и расстановке кадров Управления, подготавливать на рассмотрение руководства Университета представления о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Управления, направлении их на переподготовку, повышение квалификации.

6.1.6. Ставить перед руководством Университета вопрос о необходимости организационного и материально-технического обеспечения деятельности Управления.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Начальник Управления несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на Управление функций и задач.

7.2. На начальника Управления возлагается ответственность:

7.2.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение требований Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов Университета.

7.2.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных действующим законодательством Российской

Федерации.

7.2.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

7.2.4. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.3. Ответственность работников Управления устанавливается соответствующими должностными инструкциями, локальными актами Университета и законодательством Российской Федерации.