

ПРИНЯТО
на заседании Ученого Совета
ЧОУ ВО «Казанский инновационный
университет имени В.Г. Тимирязова
(ИЭУП)»

Протокол № 9
«21» сентября 2020

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ЧОУ ВО «Казанский инновационный
университет имени В.Г. Тимирязова
(ИЭУП)»



А.В. Тимирязова

**Положение о хозяйственной части
частного образовательного учреждения высшего
образования «Казанского инновационного университета
имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)»**

Казань

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о хозяйственной части частного образовательного учреждения высшего образования «Казанский инновационный университет имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)» (далее-Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом частного образовательного учреждения высшего образования «Казанский инновационный университет имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)» (далее-КИУ), иными локальными нормативными документами.
- 1.2. Настоящее Положение определяет правовой статус структурного подразделения-хозяйственной части КИУ, а также цели, задачи, функции, права, ответственность и основы его деятельности.
- 1.3. В своей деятельности хозяйственная часть 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-противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами КИУ и настоящим Положением.
- 1.4. В состав хозяйственной части входят: заведующий хозяйственной частью, сантехники, слесаря-ремонтники, уборщицы, гардеробщицы, вахтеры, коменданты, рабочие по обслуживанию. Сотрудники хозяйственной части непосредственно подчиняются начальнику хозяйственного отдела.
- 1.5. В соответствии с п.1,2,3 ст. 52 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» в образовательных организациях наряду с должностями педагогических работников, научных работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Право на занятие должностей, указанных выше, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и(или) профессиональным стандартам. Права, обязанности и ответственность работников, занимающих данные должности устанавливаются законодательством Российской Федерации, уставом КИУ, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами КИУ, должностными инструкциями и трудовыми договорами.
- 1.6. Все сотрудники хозяйственной части назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников хозяйственной части регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором КИУ.

1.8. Деятельность хозяйственной части 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 заведующего частью.

1.9. Распределение обязанностей между работниками части осуществляет проректор по общим вопросам.

1.10. Хозяйственная часть осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями КИУ, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

II. Основные задачи хозяйственной части

Хозяйственная часть осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности КИУ, включающее:

2.1. Техническое обслуживание зданий КИУ, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организацию и контроль проведения их текущих ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда.

2.2. Контроль рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности имущества КИУ. Подготовку и представление ректору КИУ информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности КИУ, разработку предложений по совершенствованию деятельности хозяйственного отдела.

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

2.4. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемиологического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.5. Ведение предусмотренной действующим и нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности хозяйственного отдела.

2.6. Решение иных задач в соответствии с целями и задачами КИУ.

III. Основные функции хозяйственной части

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности КИУ.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты здания и помещений, контроль исправности оборудования (освещения, систем отопления, водопровода, канализации, вентиляции и др.).

3.3. Участие в инвентаризации здания, структурных подразделений, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Планирование текущих ремонтов основных фондов (зданий, систем коммуникации и других сооружений).

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение КИУ мебелью, хозяйственным инвентарем, инструментами и материалами, контроль их рационального использования, сохранности, проведения своевременного ремонта.

3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями, контроль и обеспечение их работ.

3.8. Получение и хранение хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений КИУ, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.10. Хозяйственное обслуживание учебного процесса, проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.11. В соответствии с действующими правилами, нормативами эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, водоснабжения, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений КИУ электроэнергией, теплом, водой, контроль их рационального расходования.

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

3.13. Благоустройство, озеленение, уборка территорий, праздничное художественное оформление фасадов зданий.

3.14. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами КИУ.

IV. Права и ответственность сотрудников хозяйственной части

4.1. Сотрудники хозяйственной части имеют право на:

-защиту профессиональной чести и достоинства;

-на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ;

- представительствовать в установленном порядке от имени КИУ по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, в том числе с архитектурными и ремонтными организациями;
- запрашивать и получать от ректора КИУ и руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- вносить предложения ректору КИУ по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников части и других структурных подразделений КИУ по своему профилю деятельности.

4.2. Сотрудники хозяйственной части несут персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на хозяйственную часть функций и задач;
- организацию работы хозяйственной части, современное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений ректора КИУ, проректора по общим вопросам, действующих нормативно правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и других ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в хозяйственном отделе, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности хозяйственной части.