



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

Сибирского университета

потребительской кооперации (СибУПК)

«13» ноября 2025 г. № 413

Ректор

В.И. Бакайтис



ПОЛОЖЕНИЕ

о хозяйственном управлении

Сибирского университета потребительской кооперации (СибУПК)

Новосибирск
2025

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Хозяйственное управление является структурным подразделением автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации» (далее по тексту - Университет).
- 1.2. Хозяйственное управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения ученого совета Университета.
- 1.3. Хозяйственное управление непосредственно подотчетно ректору Университета.
- 1.4. Работники хозяйственного управления назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника хозяйственного управления.

II. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - иными Федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и инструктивными документами Министерства образования и науки РФ;
 - законодательством о труде и охране труда Российской Федерации;
 - Правилами внутреннего (трудового) распорядка Университета;
 - инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
 - инструкцией по делопроизводству, действующей в Университете;
 - СТО СибУПК 1.4.002-2021 «Система менеджмента качества Сибирского университета потребительской кооперации (СибУПК). Организационно - распорядительная документация. Правила разработки положения о структурном подразделении»;
 - решениями Ученого совета Университета;
 - приказами и распоряжениями ректора Университета;
 - штатным расписанием;
 - нормативами трудоемкости управленческих и других работ;
 - настоящим Положением.

III. ВНУТРЕННЯЯ СТРУКТУРА

- 3.1. Структуру и штатную численность хозяйственного управления утверждает ректором Университета.
- 3.2. В состав хозяйственного управления входят следующие подразделения:
 - Отдел материально-технического снабжения;
 - Отдел главного энергетика;
 - Автослужба;
 - Отдел управления учебными корпусами.
- 3.3. Руководство хозяйственным управлением осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета и находится в его непосредственном подчинении.
- 3.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников хозяйственного управления регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором по Университета.

IV. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 4.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Университета: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения,

вентиляции, канализации, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения.

- 4.1. Решение всех вопросов связанных с реконструкцией и строительства объектов Университета.
- 4.2. Комплексное, своевременное обеспечение потребности Университета оборудованием и материалами.
- 4.3. Руководство и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам хозяйственного обслуживания.
- 4.4. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Университета.
- 4.5. 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.
- 4.6. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности хозяйственного управления.
- 4.7. Решение иных задач в соответствии с целями Университета.

V. ФУНКЦИИ

Для реализации основных задач на хозяйственное управление возложено выполнение следующих функций:

- 5.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Университета.
- 5.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения и студенческие общежития Университета, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, канализации, вентиляции и др.).
- 5.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 5.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, электроснабжения, отопления, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.
- 5.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
- 5.6. Обеспечение подразделений Университета мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
- 5.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонним организациям.
- 5.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Университета, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 5.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 5.10. Благоустройство, озеленение и уборка территории Университета.
- 5.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

- 5.12. Организация транспортного обеспечения деятельности Университета. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.
- 5.13. Обеспечение технического обслуживания транспортных средств, находящихся в собственности Университета.
- 5.14. В соответствии с действующими правилами и нормативами Университета эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, канализации, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений Университета электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным использованием.
- 5.15. Организация и обеспечение пропускного режима студентов и работников Университета.
- 5.1. Создание необходимых социально-бытовых условий студентам и работникам Университета.
- 5.2. Организация работы складского хозяйства, создает условия для его надлежащего хранения и сохранности.
- 5.3. Принимает меры к максимальному оснащению образовательного процесса учебным оборудованием, техническими средствами обучения, обеспечению мебелью, хозяйственным инвентарем, необходимыми материалами и средствами.
- 5.4. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Университета, 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.).
- 5.5. Проведение противопожарных и противэпидемических мероприятий во всех структурных подразделениях Университета, в том числе на Базе отдыха «Кооператор».
- 5.6. Обеспечение и организация деятельности восстановительно-реабилитационного центра Университета и Базы отдыха «Кооператор».
- 5.7. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Университета.

VI. ПРАВА

Хозяйственное управление имеет право:

- 6.1. Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении, а также вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по их совершенствованию.
- 6.2. Принимать участие в разработке структуры и штатного расписания хозяйственного управления.
- 6.3. Получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
- 6.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.
- 6.5. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Университета по вопросам хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству Университета.
- 6.6. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.
- 6.7. Вносить предложения руководству Университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников хозяйственного управления и других структурных подразделений Университета по своему профилю деятельности.
- 6.8. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Университета.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения целей и задач, возложенных настоящим Положением на хозяйственное управление, несет начальник хозяйственного управления, в том числе за:

- достижение целей, решение задач и исполнение функций хозяйственного управления;
- выполнение распорядительных документов ректора;
- выполнение установленных требований к результатам деятельности;
- состояние имеющихся в хозяйственном управлении материальных ресурсов;
- своевременный контроль деятельности, разработку и исполнение необходимых документов;
- создание необходимых условий труда, соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- неиспользование предоставленных прав и невыполнение функциональных обязанностей.

7.2. Работники хозяйственного управления несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и соответствующими должностными инструкциями.

VIII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

8.1. Хозяйственное управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета в рамках компетенций, определенных настоящим Положением.

8.2. Трудовая деятельность и взаимодействие работников хозяйственного управления с другими структурными подразделениями Университета регулируется индивидуальными трудовыми договорами, Уставом Университета, должностными инструкциями и локальными нормативными актами Университета.

Начальник хозяйственного управления



Н.А. Цветкова

И.о.начальника управления финансов и кадровой работы-
финансового директора



З.В. Иценкова

Регистрационный номер в реестре локальных нормативных актов: 765

Пропиновано, пронумеровано и скреплено печатью

5 (2416) лист 26

Ректор Сибирского университета потребительской
кооперации (СибУПК)

Вакантис Ва. ретина Ивановна

