

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом РУТ (МИИТ)
от 14.06 2020 № 473/а

ПОЛОЖЕНИЕ

о Хозяйственно-строительном управлении

1. Общие положения

1.1. Хозяйственно-строительное управление (далее – управление) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта» (далее – университет), обеспечивающим текущую эксплуатацию и текущий ремонт зданий и сооружений.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом университета, иными локальными нормативными актами университета и настоящим положением.

1.3. Полное наименование управления – Хозяйственно-строительное управление.

Сокращенное наименование управления – ХСУ.

2. Структура и руководство

2.1. Штатное расписание управления является составной частью штатного расписания университета.

2.2. Внутренняя структура управления определяется штатным расписанием.

2.3. Управление находится в непосредственном подчинении должностного лица согласно приказу университета о распределении обязанностей и полномочий между ректором, президентом, проректорами, главным бухгалтером и иными работниками.

2.4. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном в университете порядке.

2.5. Начальник управления:

1) представляет университет во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции управления, а по поручениям руководства университета по другим вопросам;

2) распределяет обязанности между работниками управления, дает работникам обязательные для исполнения поручения;

3) взаимодействует со структурными подразделениями университета;

4) утверждает, согласовывает и подписывает документы по вопросам, относящимся к деятельности управления;

5) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством университета, при обсуждении на них вопросов, касающихся деятельности управления;

6) утверждает положения о структурных подразделениях, входящих в состав управления;

7) утверждает должностные инструкции работников управления;

8) проводит совещания по текущим вопросам деятельности с работниками управления.

2.6. В период отсутствия начальника управления исполнение его должностных обязанностей возлагается на работника управления, назначаемого в установленном порядке.

2.7. Должностные обязанности, права и ответственность работников управления регламентируется настоящим положением, коллективным договором, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3. Задачи и функции

3.1. Основными задачами управления являются:

1) обеспечение надлежащей эксплуатации зданий и сооружений университета;

2) организация технического обслуживания зданий и сооружений, помещений, оборудования, инженерных сетей (лифтов, систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей, канализации, средств связи и т.д.);

3) осуществление текущих ремонтов собственными силами или с привлечением подрядчиков;

- 4) подготовка и согласование проектно-сметной документации по текущим ремонтам;
- 5) контроль соответствия объемов и качества выполненных и предъявленных к оплате работ по текущему ремонту и обслуживанию объектов университета, проектно-сметной и рабочей документации;
- 6) приемка и подготовка документов к оплате в установленные сроки работ;
- 7) взаимодействие с организациями-поставщиками коммунальных услуг, а именно: отопление, водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, телефонная связь и т.д.;
- 8) организация обеспечения структурных подразделений университета материально-техническими ресурсами требуемого количества и качества по заявкам подразделений университета в соответствии со сметой доходов/расходов;
- 9) исполнение сметы доходов/расходов университета;
- 10) решение иных задач в соответствии с целями университета в рамках компетенции управления.

3.2. Управление осуществляет следующие функции:

- 1) разработка планов текущих ремонтов основных фондов университета (зданий, систем водоснабжения, отопления, канализации, электросетей, средств связи и т.д.), обеспечение их реализации, составление отчетов об их исполнении;
- 2) обеспечение надлежащей эксплуатации и технического обслуживания административных зданий, сооружений и территории университета;
- 3) внесение на рассмотрение руководству университета предложений по текущему ремонту, обслуживанию объектов университета, готовит материалы для принятия решений, осуществление контроля за их выполнением;
- 4) осуществление взаимодействия с органами исполнительной власти Российской Федерации, в том числе с Министерством транспорта Российской Федерации по вопросам, входящим в компетенцию управления;
- 5) осуществление взаимодействия со структурными подразделениями университета, по вопросам, входящим в компетенцию управления;
- 6) приемка работ текущего ремонта, технического обслуживания, выполненных на объектах университета;

7) подготовка для заключения договоров на поставку электроэнергии, отопления, холодного и горячего водоснабжения, водоотведения, оказание услуг связи;

8) подготовка документации для заключения договоров на оказание услуг по надлежащему содержанию и эксплуатации зданий и сооружений;

9) проведение приемки материально-технических средств, осуществление контроля их качества, количества и комплектности;

10) разработка и внедрение мероприятий по повышению надежности и экономичности работы оборудования систем жизнеобеспечения университета.

4. Права и обязанности

4.1. Управление имеет право:

1) получать от руководителей структурных подразделений и других работников университета информацию, а также в установленном порядке документы, справки и другие сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на управление;

2) привлекать при необходимости к деятельности управления работников иных структурных подразделений в установленном в университете порядке;

3) участвовать в переговорах и вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными лицами по вопросам, отнесенным к компетенции управления, в установленном в университете порядке;

4) повышать квалификацию работников управления;

5) вносить на рассмотрение должностного лица согласно приказу университета о распределении обязанностей и полномочий между ректором, президентом, проректорами, главным бухгалтером и иными работниками предложения по совершенствованию работы управления;

6) знакомиться с проектами решений руководства, касающихся деятельности управления;

7) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности управления;

8) осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию управления.

4.2. Управление обязано:

1) организовывать выполнение принятых руководством университета решений, связанных с деятельностью управления;

2) давать структурным подразделениям университета рекомендации и разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию управления;

3) направлять на согласование структурным подразделениям университета материалы по вопросам, относящимся к компетенции управления;

4) обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел управления;

5) обеспечивать оперативное хранение и своевременную передачу в архив документов, связанных с деятельностью управления;

6) осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями по вопросам, связанным с закупочной деятельностью и вопросами бюджетирования университета.

4.3. Работники управления обязаны:

1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации;

2) осуществлять возложенные на управление задачи и функции;

3) совершенствовать деятельность управления в рамках компетенции;

4) сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах управления.

4.4. Работники управления несут персональную ответственность:

1) за невыполнение или несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;

2) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

3) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности, – в пределах, определенных административным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4) за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5) за разглашение конфиденциальной информации о работниках университета и коммерческой тайны, касающейся деятельности университета;

6) за несоблюдение порядка работы с документами, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами университета;

7) за утрату и порчу документов университета.

4.5. Начальник управления несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на управление задач и функций.