

Вх. 01-04/456
27.06.05.

161

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»
(РУДН)

ПРИКАЗ РЕКТОРА

« 27, ИЮН 2005 2005 г.

№ 418

г. Москва

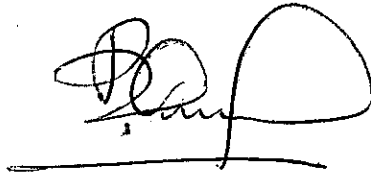
СОДЕРЖАНИЕ: об утверждении Положений структурных подразделений

На основании решения Ученого Совета РУДН от 20.06.05 г.,
протокол № 39

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Положения следующих структурных подразделений РУДН:

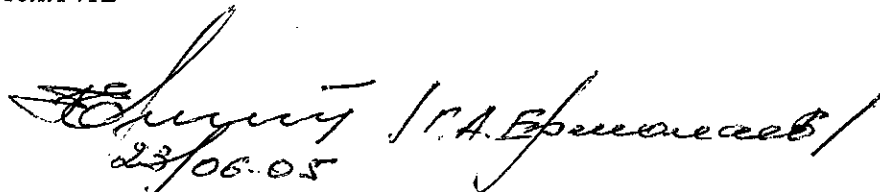
- Положение о хозяйственном управлении;
- Положение о службе главного инженера;
- Положение об отделе главного энергетика;
- Положение об отделе главного механика;
- Положение о ремонтно-строительной группе;
- Положение об управлении социального развития;
- Положение об отделе противопожарной профилактики;
- Положение об автохозяйстве;
- Положение об отделе охраны труда.



В.М.Филиппов

Рассылка: первому проректору Щесняку Е.Л., проректору Г.А. Ермолаеву, ХОЗУ,
УСР, службе главного инженера, ОПИ, ООТ, автохозяйству

Исп.: Киричук А.А. тел.1412



23/06.05

162

Государственное образовательное учреждение высшего
профессионального образования


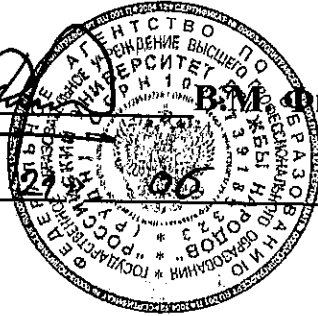
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»
(РУДН)

Принято
Ученым Советом РУДН

Протокол № 39
«20» июня 2005 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор РУДН


В.М. Филиппов
«27» июня 2005 г.


ПОЛОЖЕНИЕ

о хозяйственном управлении Российского Университета дружбы
народов.

Москва
2005 г.

1. Общие положения

- 1.1. Хозяйственное управление (ХОЗУ) является самостоятельным структурным подразделением Российского Университета дружбы народов.
- 1.2. Сокращенное название: ХОЗУ РУДН.
- 1.3. Фактический адрес: г. Москва, ул. Миклухо-Маклая, дом 9.
- 1.4. Хозяйственное управление создается и ликвидируется приказом Ректора.
- 1.5. Управление возглавляется начальником, который назначается и освобождается приказом Ректора.
- 1.6. Начальник Хозяйственного управления имеет одного заместителя.
- 1.7. Обязанности заместителя определяются начальником Хозяйственного управления и утверждаются проректором по АХД.
- 1.8. Заместитель начальника ХОЗУ, начальники структурных подразделений в составе Хозяйственного управления и другие работники управления назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом проректора по административно-хозяйственной деятельности.
- 1.9. В своей деятельности хозяйственное управление руководствуется:
 - 1.9.1. Действующим законодательством РФ.
 - 1.9.2. Уставом РУДН.
 - 1.9.3. Решениями Ректората и Ученого совета.
 - 1.9.4. Приказами и распоряжениями Ректора .
 - 1.9.5. Приказами проректора по АХД.
 - 1.9.6. Правилами внутреннего распорядка.
 - 1.9.7. Коллективным договором.
 - 1.9.8. Настоящим Положением.
- 1.10. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Ученым Советом и утверждения Ректором РУДН.

2. Структура

- 2.1. Структура, штатное расписание ХОЗУ и функциональные обязанности начальник ХОЗУ утверждаются Ректором, должностные обязанности других работников ХОЗУ утверждаются проректором по административно-хозяйственной деятельности.
- 2.2. Хозяйственное управление имеет в своем составе структурные подразделения согласно схеме, являющейся неотъемлемым приложением к данному положению.

3. Основные задачи

- 3.1. Содержание всех объектов федеральной собственности, находящихся в оперативном управлении РУДН, в надлежащем порядке, обеспечивающем нормальные условия для проживания студентов и осуществления учебного процесса.
- 3.2. Правильная инженерно-техническая эксплуатация зданий, сооружений и помещений РУДН, отвечающая требованиям Правил пожарной безопасности и санитарным нормам.

3.3. Повышение эффективности управления общежитиями, создание условий при которых обслуживающий персонал будет экономически заинтересован в добросовестном исполнении своих обязанностей.

3.4. Повышение уровня бытового обслуживания проживающих, создание дополнительного бытового сервиса обслуживания проживающих за счет инициативы обслуживающего персонала.

3.5. Организация поступления денежных средств за оказание проживающим в общежитиях дополнительных услуг.

3.6. Повышение уровня безопасности проживающих в общежитиях, и сохранности их имущества.

4. Функции

4.1. Осуществляет систематическую работу и контроль за правильным содержанием учебных, учебно-административных корпусов и общежитий.

4.2. Осуществляет контроль за исполнением приказов и распоряжений по Университету по вопросам касающимся деятельности ХОЗУ.

4.3. Разрабатывает и представляет руководству Университета планы ремонтных работ и хозяйственных мероприятий по подготовке учебных корпусов и общежитий к новому учебному году.

4.4. Организует работы по подготовке учебных корпусов и общежитий к новому учебному году.

4.5. Осуществляет контроль за своевременное проведение планово-предупредительных ремонтов зданий и инженерных коммуникаций.

4.6. Осуществляет контроль за качеством выполняемых ремонтных работ в учебных, учебно-административных корпусах и общежитиях.

4.7. Участвует в разработке нормативных документов, касающихся работы ХОЗУ.

4.8. Осуществляет контроль за использованием по назначению материально-технических средств, обеспечивает их сохранность, принимает мер по их восстановлению и ремонту в случае повреждения.

4.9. Разрабатывает и утверждает в установленном порядке нормы расходования в учебных, учебно-административных корпусах и общежитиях сантехнического и электротехнического оборудования, строительных материалов, жесткого и мягкого инвентаря, спецодежды и моющих средств.

4.10. Составляет планы по закупке электротехнического и сантехнического оборудования, строительных материалов, мебели, спецодежды, мягкого и хозяйственного инвентаря, моющих средств для учебных, учебно-административных корпусов и общежитий.

4.11. Осуществляет контроль за своевременным материально-техническим обеспечением учебных, учебно-административных корпусов и общежитий.

4.12. Осуществляет контроль за своевременным обеспечением учебно-производственного процесса баз практики.

4.13. Организует круглогодичные работы отдела озеленения в зданиях Университета.

4.14. Осуществляет контроль за своевременным вывозом с территории Университета строительного мусора и бытовых отходов.

4.15. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному оформлению фасадов зданий и территории Университета.

4.16. Осуществляет контроль за обеспечением контрольно-пропускного режима в учебных, учебно-административных корпусах и общежитиях.

4.17. Осуществляет контроль за целевым использованием служебного и хозяйственного фонда в общежитиях.

4.18. Организует работу по охране труда, противопожарным мероприятиям и санитарным нормам.

5. Экономическая деятельность

- 5.1. Организовывает работу в общежитиях по экономии коммунальных ресурсов (электричество, водоснабжение) и материально-технического обеспечения (моющие и чистящие средства, электротехнические и сантехнические материалы, хозяйинвентарь, спецодежда) с целью получения дополнительных средств.
- 5.2. Оказывает проживающим в общежитиях следующие дополнительные платные услуги: стирка белья, работы плотника, электрика и сантехника, уборка комнат проживающих, хранение вещей в камера хранения, кратковременное проживание родственников студентов. Расценки на оказание дополнительных платных услуг в общежитиях утверждаются приказом Ректора.
- 5.3. Проводит работу по сбору денежных средств за пользование проживающими дополнительными электроприборами в общежитиях.
- 5.4. Средства полученные за оказание дополнительных платных услуг, экономии коммунальных ресурсов и материально - технического обеспечения направляются на премирование сотрудников Хозяйственного управления..

6. Права

Хозяйственное управление имеет право:

- 6.1. Вносить предложения о назначении и увольнении работников управления их поощрении и наложении на них дисциплинарных взысканий.
- 6.2. Давать структурным подразделениям РУДН указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и проверку исполнения этих указаний.
- 6.3. Требовать и получать от других структурных подразделений необходимые документы и материалы по вопросам входящих в компетенцию Хозяйственного управления.
- 6.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности Университета.
- 6.5. Требовать от проживающих строго соблюдения правил проживания и внутреннего распорядка в общежитиях РУДН.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения задач и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Хозяйственное управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.

8. Ответственность

- 8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение управлением функций, возложенным на него, несет начальник хозяйственного управления, а также непосредственно виновные в пределах своих должностных инструкций.

8.2. Ответственность за систему электроснабжения, водоснабжения и теплоснабжения зданий регламентируется протоколами разграничения ответственности со службами главного энергетика и главного механика.

8.3. На начальника хозяйственного управления возлагается персональная ответственность за:

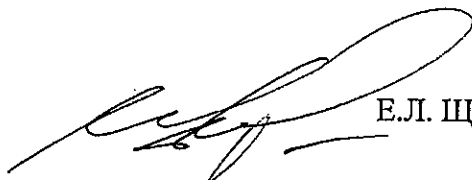
8.3.1. Соблюдение работниками хозяйственного управления трудовой и производственной дисциплины.

8.3.2. Нарушения в подчиненных подразделениях Правил пожарной безопасности и охраны труда.

8.4. Ответственность работников хозяйственного управления устанавливается их должностным инструкциями.

Согласовано:

Первый проректор



Е.Л. Щесняк

Проректор по АХД



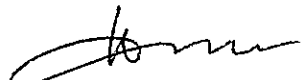
Г.А. Ермолаев

Начальник ХОЗУ



А.А. Киричук

Начальник ОПП




Ю.Г. Фоминых

Начальник ООТ



В.Д. Агибалов

 10.06.05