

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хозяйственное управление федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» является структурным подразделением Университета.

1.2. Хозяйственное управление (далее - 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 административно-хозяйственной работе и безопасности.

II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Основными задачами деятельности Управления являются:

2.1.1. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Университета, а также прилегающих к зданиям территорий.

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

2.1.3. Организация высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания посетителей в Университете.

2.1.4. Совершенствование способов приготовления пищи и обслуживания посетителей.

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

2.1.6. Участие в проведении мероприятий по предупреждению и снижению заболеваемости, связанной с временной утратой трудоспособности, травматизма, улучшению санитарно-гигиенических условий труда в Университете.

2.2. Основными функциями Управления являются:

2.2.1. Поддержание зданий и помещений в надлежащем состоянии в соответствии с санитарно-гигиеническими правилами и нормами.

2.2.2. Осуществление благоустройства, озеленения и уборки территории Университета.

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

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

2.2.5. Хозяйственное обслуживание проводимых в Университете совещаний и конференций.

2.2.6. Транспортное обслуживание деятельности Университета.

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

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

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

2.2.10. Обеспечение Университета продовольственными товарами для производственного и торгово-обслуживающего процесса.

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

2.2.12. Изучение спроса потребителей на продукцию общественного питания.

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

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

2.2.15. Осуществление лечебных и профилактических мероприятий для обучающихся и работников Университета.

2.2.16. Обеспечение предварительной диагностики заболеваний и при необходимости направление на дальнейшую консультацию специалистов.

2.2.17. Организация и проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий в Университете.

- 2.2.18. Осуществление контроля за работой пищеблока Университета.
- 2.2.19. Ведение учетно-отчетной медицинской документации.
- 2.2.20. Пропаганда санитарно-гигиенических знаний и здорового образа жизни.

2.3. Выполнение в полном объеме функций, предусмотренных п. 2.2.8. - 2.2.13. настоящего Положения, осуществляется по адресам:

- Москва, ул. Садовая-Кудринская, дом 9;
- Москва, Ленинградский проспект, дом 47, строение 1.
- Москва, Старокирочный переулок, дом 13, строение 1.

Выполнение функций по приготовлению обедов из полуфабрикатов, реализация продуктов питания в индивидуальной упаковке, а также бутербродов, выпечки и напитков, осуществляется по адресам:

- Москва, ул. Бакунинская, дом 13;
- Москва, Волоколамское шоссе, дом 88, корп. 6.

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 и правового 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 административно-хозяйственной работе и безопасности.

Начальник назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по административно-хозяйственной работе и безопасности.

4.2. На должность начальника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях (по профилю деятельности Управления) не менее 5 лет.

4.3. В состав Управления входят:

- отдел обслуживания зданий и территорий;
- отдел автотранспорта;
- столовая;

- медпункт.

4.4. Отдел обслуживания зданий и территорий:

4.4.1. Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты территорий, зданий и помещений Университета

4.4.2. Организует уборку, обеспечение чистоты во внутренних помещениях зданий Университета в г. Москве и прилегающих территорий.

4.4.3. Обеспечивает структурные подразделения Университета в г. Москве хозяйственным инвентарем.

4.4.4. Обеспечивает подготовку Университета в г. Москве к осенне-зимней эксплуатации.

4.5. Отдел автотранспорта:

4.5.1. Обеспечивает поддержание надлежащего технического состояния автотранспорта Университета.

4.5.2. Организует проведение государственного учета автотранспорта Университета.

4.5.3. Осуществляет рациональное расходование топлива, используемого автомобилями Университета, учет расходования топлива.

4.5.4. Выполняет плановые задания и работы с использованием автомобилей Университета.

4.5.5. Своевременно осуществляет выполнение профилактических и ремонтных работ в отношении автотранспорта Университета.

4.6. Столовая:

4.6.1. Осуществляет производственно-хозяйственную и торгово-обслуживающую деятельность по обеспечению питанием работников, обучающихся и посетителей Университета.

4.6.2. Организует и обслуживает торжественные мероприятия, в том числе: банкеты, конференции, симпозиумы, семинары и иные мероприятия, которые проходят в Университете.

4.6.3. Изучает потребительский спрос и готовит необходимые заявки на закупку соответствующих продовольственных товаров и продуктов питания.

4.6.4. Осуществляет ведение производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности на основе прогрессивных форм организации труда и обслуживания с применением современных технологий и оборудования.

4.6.5. Осуществляет мероприятия по производственной санитарии и санитарно-эпидемиологическому контролю, с получением необходимых разрешительных документов.

4.6.6. Осуществляет ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности торгово-обслуживающей деятельности.

4.7. Медпункт:

4.7.1. Оказывает экстренную медицинскую врачебную помощь обучающимся и работникам при возникновении острых заболеваний,

несчастных случаях, травмах, и отравлениях, с последующим направлением для дальнейшего необходимого лечения.

4.7.2. Выполняет лечебные и профилактические мероприятия для обучающихся и работников Университета: направляет в установленном порядке на обследование и стационарное лечение больных, нуждающихся в госпитализации; выявляет лиц, подлежащих диспансеризации; обеспечивает ежегодную организацию профилактических прививок работников и обучающихся.

4.7.3. Обеспечивает надлежащее санитарно-гигиеническое состояние (инфекционную безопасность) помещения медпункта, в том числе хранение, обработку, использование медицинского инструментария и препаратов.

4.8.4. Осуществляет контроль за работой пищеблока Университета в осуществляемой сфере деятельности.

4.7.5. Осуществляет производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий в Университете.

4.7.6. Организует пропаганду санитарно-гигиенических знаний и здорового образа жизни для обучающихся и работников Университета.

4.7.7. Участвует в разработке предложений по приведению условий труда работников в соответствие с санитарно-гигиеническими нормами и правилами.

4.8. 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 расходом материалов и средств, используемых для хозяйственных целей Университета.

5.1.6. Организация делопроизводства Управления.

5.1.7. Подготовка отчетности о деятельности Управления.

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.

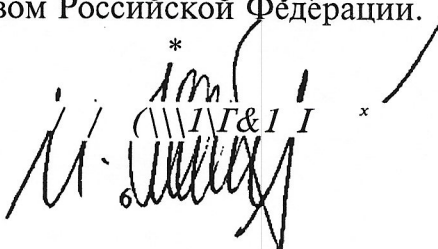
7.2.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

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.

Начальник
Хозяйственного управления

 *
И.Н. Ломакин

И.Н. Ломакин