
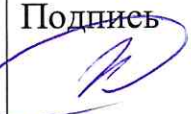
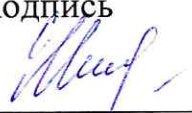



**УТВЕРЖДАЮ**  
 Ректор КНИТУ-КАИ  
 А.Х. Гильмутдинов  
 «27» 03 2020 г.



**Положение  
 об управлении хозяйственной деятельностью КНИТУ-КАИ**

Разработал	Должность	Дата	Подпись
С.Г. Дюгаев	Начальник УХД	02.03.2020	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
А.А. Огонев	Проректор по ХР	26.03.2020	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Р.Р. Файзуллин	Начальник ЮУ	18.03.2020	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
М.В. Емельянова	Начальник УЭ	05.03.2020	
Проверил	Должность	Дата	Подпись
А.Т. Козлова	Начальник ОМК	02.03.2020	

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает цели, задачи и функции управления хозяйственной деятельностью (далее – УХД, управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее – КНИТУ-КАИ, университет).

1.2 Управление создано на основании приказа ректора КНИТУ-КАИ.

1.3 Управление в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, локальными нормативными актами КНИТУ-КАИ, уставом КНИТУ-КАИ, документами системы менеджмента качества и настоящим Положением.

1.4 Управление подчиняется проректору по хозяйственной работе (далее – проректор по ХР).

1.5 Структура и штатная численность работников управления утверждается ректором по представлению проректор по ХР.

1.6 В структуру управления входит отдел по обслуживанию и ремонту зданий.

1.7 УХД возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению проректора по ХР.

1.8 Работники управления назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника управления и по согласованию с проректором по ХР.

1.9 Реорганизация и ликвидация управления производится на основании приказа ректора по представлению проректора по ХР.

1.10 Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются ректором университета по представлению начальника УХД и согласованию с проректором по ХР.

## 2 Назначение

Основным назначением УХД является организация и обеспечение хозяйственной деятельности в университете и сопровождение хозяйственного процесса в обособленных структурных подразделениях.

## 3 Основные задачи и функции

3.1 Основной задачей УХД является организация, руководство и контроль хозяйственной работы университета.

3.2 В соответствии с основной задачей УХД осуществляет следующие функции:

- бесперебойное обеспечение объектов потребления необходимыми ресурсами: холодной и горячей водой, электроэнергией, теплом;
- организация и содержание оборудования, инженерных сетей общего пользования: водоснабжения и водоотведения, электроснабжения, теплоснабжения, средств телефонной связи, вентиляционных систем в работоспособном и технически исправном состоянии;
- разработка планов проведения планово-профилактических осмотров планово-предупредительных ремонтов систем, оборудования, сетей и коммуникаций;
- разработка перспективных планов обновления изношенного и морально устаревшего оборудования, механизмов, средств автоматики и связи;
- внедрение новых прогрессивных технологий, современного оборудования, методов автоматизированного контроля и учета потребляемых энергоресурсов, автоматизированных энергосберегающих и ресурсосберегающих систем;



- расширение перечня выполняемых ремонтных и восстановительных работ своими силами для нужд университета;
- оформление договоров и необходимых документов для выполнения ремонтных, эксплуатационных и восстановительных работ сторонними организациями в соответствии с установленными требованиями;
- оформление договоров с энергоснабжающими организациями на поставку энергоносителей и контроль за их выполнением;
- подготовка, проверка и предъявление органам, осуществляющим технический надзор и контроль, поднадзорных объектов;
- участие в разработке и внедрение мероприятий по созданию безопасных и благоприятных условий при эксплуатации и ремонте оборудования;
- составление годовых и текущих заявок на приобретение оборудования, материалов, запасных частей;
- составление и оформление технической и отчетной документации в соответствии с требованиями нормативных документов по подразделениям УХД;
- организация и обеспечение в структурных подразделениях выполнения требований охраны труда, санитарно-гигиенических условий труда, пожарной безопасности, экологии, трудовой и производственной дисциплины;
- оказание методической и консультационной технической помощи в решении вопросов эксплуатации, реконструкции и модернизации лабораторий, стендов, оборудования, влияющих на функционирование общеинженерных сетей и коммуникаций университета;
- участие в разработке технических заданий и согласование проектной документации при строительстве, модернизации и реконструкции зданий, сооружений, лабораторий и других объектов университета;

- создание необходимых условий работникам службы для выполнения своих профессиональных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

#### 4 Полномочия

4.1 Для достижения целей и задач, возложенных на управление, работники управления имеют право:

- осуществлять деятельность, предусмотренную настоящим Положением;
- получать поступающие в университет нормативные и иные правовые акты и документы на бумажных и электронных носителях, касающиеся деятельности управления;
- пользоваться в установленном порядке информационными системами и базами данных университета и создавать собственные базы данных;
- при наличии доверенности с соответствующими полномочиями представлять КНИТУ-КАИ по вопросам, относящимся к деятельности управления;
- запрашивать у работников других структурных подразделений университета, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на управление;
- знакомиться с проектами решений руководства КНИТУ-КАИ касающихся деятельности управления;
- вносить предложения по оптимизации и улучшению работы управления и устранению имеющихся недостатков, а также по совершенствованию методов работы;
- пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

#### 5 Ответственность

5.1 Персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение управлением функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник управления.

5.2 Степень ответственности работников управления устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами университета и должностными инструкциями работников управления.

5.3 За ненадлежащее выполнение работниками управления возложенных на них функций и задач, устанавливаемых должностными инструкциями, а также требований законодательства, на них возлагается ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 6 Взаимодействие с подразделениями университета

Для достижения целей и решения задач, возложенных на управление, оно взаимодействует со структурными подразделениями университета.

### 6.1 Взаимодействие с управлением кадров (УК)

Управление предоставляет в УК документы, связанные с приёмом и увольнением работников управления, график отпусков.

УК оформляет документы по приёму или увольнению работников управления и документы по учету персонала.

### 6.2 Взаимодействие с управлением экономики (УЭ)

УХД представляет в УЭ документы, договоры, представления, требующие финансово-экономического контроля, проект сметы доходов и расходов.

УЭ осуществляет контроль наличия и распределения средств по статьям затрат, визирует представленные документы, представляет руководящие документы по обеспечению эффективного использования основных фондов и оборотных средств, касающихся функционирования УХД.

### 6.3 Взаимодействие с управлением делами (УД)



Управление предоставляет в УД приказы и распоряжения на утверждение и регистрацию, приказы на командирование работников управления, документы для пересылки почтой России.

УД предоставляет управлению копии приказов и распоряжений руководства КНИТУ-КАИ; письма от других организаций, информацию об учредительных и иных официальных документах, командировочные удостоверения, бланки писем и приказов КНИТУ-КАИ, оттиск печати на документы, осуществляет регистрацию приказов по деятельности управления.

#### 6.4 Взаимодействие с управлением бухгалтерского учета и отчетности (УБУиО)

УХД представляет в УБУиО: табель учета рабочего времени, договоры, счета и иные документы на оплату расходов, документы для учета материальных средств УХД.

УБУиО осуществляет: бухгалтерский учет доходов и расходов, контроль порядка оформления документов, представленных УХД.

#### 6.5 Взаимодействие с юридическим управлением (ЮУ)

ЮУ производит консультацию по вопросам правового сопровождения деятельности управления.

Управление представляет необходимые документы ЮУ в рамках своей деятельности.

#### 6.6 Взаимодействие с отделом менеджмента качества (ОМК)

УХД взаимодействует с ОМК по вопросам функционирования системы менеджмента качества в КНИТУ-КАИ.

6.7 Взаимодействие со структурными подразделениями неохваченными настоящим Положением, осуществляется по установившимся служебным отношениям или по указанию руководства КНИТУ-КАИ.

## Лист регистрации изменений и дополнений

№ изм ене ния	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. подпись
1	2	3	4	5	6



