

Университета. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях Университета в соответствии с требованиями современного дизайна, действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

2.4. Обеспечение транспортного обслуживания Университета.

2.5. Обеспечение сохранности и учета материальных ценностей Университета, в том числе хранящихся на складе. Ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

2.6. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами.

2.7. Организация, выполнение и контроль работ по уборке и благоустройству зданий, помещений учебных корпусов Университета, территорий.

2.8. Обеспечение высокого качества, надежности, долговечности, оперативности выполняемых работ и соответствии их правилам и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

2.9. Реализация дополнительных образовательных услуг по профессиональной подготовке водителей транспортных средств.

3. ФУНКЦИИ

ХТУ в целях реализации поставленных перед ним задач выполняет следующие функции:

3.1. Контроль исправности оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции, водоснабжения и др.).

3.2. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений учебных корпусов Университета, систем энергоснабжения и других сооружений.

3.3. Проведение ремонта зданий и помещений учебных корпусов Университета.

Контроль качества ремонтных работ. Приемка выполненных ремонтных работ.

3.4. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений учебных корпусов Университета, прилегающей территории.

3.5. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств выделяемых на хозяйственные цели.

3.6. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт механизмов, автотранспорта, оборудования.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

ХТУ пользуется всеми правами структурного подразделения, сформулированными в Уставе Университета, в том числе:

4.1. В трудовых отношениях имеет право:

4.1.1. на подбор и расстановку кадров, ответственность за их квалификацию,

4.1.2. на распределение должностных обязанностей между сотрудниками ХТУ,

4.1.3. предлагать установление надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размера премирования сотрудников ХТУ,

4.1.4. организовывать использование помещений, закрепленных за ХТУ,

4.2. В политических отношениях имеет право на:

4.2.1. избирать и быть избранными в органы управления Университета,

4.2.2. участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Университета и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления Университета.

4.3. В финансовых отношениях имеет право на:

4.3.1. привлечение для осуществления своей деятельности дополнительных источников финансовых и материальных средств.

4.4. В имущественных отношениях имеет право на:

4.4.1. материально-техническое обеспечение и оснащение, оборудование помещений в соответствии с установленными нормативами и требованиями,

4.4.2. разработку и принятие Положения об ХТУ, самостоятельность в хозяйственной

деятельности в пределах, определенных Уставом Университета, приказах и распоряжениях администрации Университета.

4.5. В социальных отношениях имеет право на:

4.5.1. занятие любой деятельностью, не запрещенной законодательством, и предусмотренной Уставом Университета, с согласия администрации Университета.

4.6. Непосредственно начальник ХТУ имеет право:

4.1.5. требовать от сотрудников ХТУ выполнения служебных обязанностей и соблюдения трудовой дисциплины,

4.6.1. вносить руководству Университета представления на поощрение и дисциплинарное наказание сотрудников ХТУ,

4.7. Каждый сотрудник ХТУ имеет все права, предусмотренные трудовым законодательством, на:

4.7.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами,

4.7.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором,

4.7.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором,

4.7.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы,

4.7.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков,

4.7.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте,

4.7.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами,

4.7.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов,

4.7.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений,

4.7.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами,

4.7.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами,

4.8. Непосредственно начальник ХТУ имеет следующие обязанности:

4.8.1. руководит сотрудниками ХТУ,

4.8.2. контролирует своевременное и качественное исполнение подчиненными приказов и распоряжений администрации Университета;

4.8.3. подбирает квалифицированных сотрудников ХТУ;

4.8.4. контролирует соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками ХТУ

4.8.5. создает нормальные условия труда в служебных помещениях ХТУ;

4.8.6. обеспечивает охрану жизни и здоровья работников ХТУ;

4.8.7. разрабатывает перспективный и годовые планы деятельности ХТУ;

4.8.8. координирует работу ХТУ и несет ответственность за соблюдение в его деятельности требований законодательства, правил и принципов работы Университета, приказов администрации Университета;

4.9. Сотрудники ХТУ имеют следующие обязанности:

4.9.1. выполняют функции, которые отнесены к их компетенции и записаны в Положении о ХТУ, Уставе Университета и должностных инструкциях;

4.9.2. повышают свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

ХТУ несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

5.1. невыполнение функций, отнесенных к его компетенции, реализацию не в полном объеме обязанностей ХТУ;

5.2. нарушение прав и свобод сотрудников ХТУ, иные действия, предусмотренные законодательством.

6. ВЗАИМОСВЯЗИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1 ХТУ для выполнения поставленных задач со стороны руководства Университета создаются необходимые условия.

6.2 Администрация Университета не имеет право принимать решения, затрагивающие интересы ХТУ, без предварительного информирования начальника ХТУ.

6.3 ХТУ осуществляет взаимосвязи со всеми подразделениями организационной структуры Университета для реализации функций и достижения поставленных перед ним целей и задач.

7. КОМПЛЕКТ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Для осуществления своей деятельности ХТУ имеет следующую нормативно правовую документацию, утвержденную приказом ректора по делопроизводству в Университете (копии документов):

1. Устав Университета.
2. Коллективный договор.
3. Правила внутреннего трудового распорядка.
4. Положения, действующие в Университете по видам деятельности и затрагивающие интересы ХТУ.
5. Положение об Ученом совете Университета.
6. Нормативные акты Университета о создании ХТУ.
7. Приказ ректора о структуре Университета.
8. Приказ ректора о распределении обязанностей между проректорами.
9. Штатное расписание в части, касающейся ХТУ.
10. Положение о ХТУ.
11. Должностные инструкции на всех сотрудников ХТУ.

Начальник ХТУ



В.А.Сазанов

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по административной деятельности



С.К. Курицын

Проректор по эксплуатации и развитию
имущественного комплекса

А.Г.Белов

Начальник сектора правового обеспечения



Н.В. Ершова