

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Байханов Исмаил Багддинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.06.2022 13:07:08
Уникальный программный ключ:
442c337cd125e1801462658c3d813e562697167

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

22 июня 2021 г.

№ 365-г

г. Грозный

**Об утверждении Положения об отделе хозяйственного обеспечения
административно-хозяйственного управления ФГБОУ ВО «Чеченский
государственный педагогический университет»**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании пункта 4.23 Устава ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе хозяйственного обеспечения административно-хозяйственного управления ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Положение).
2. Управлению информационных технологий (Солтымурадов Х.С.) обеспечить размещение Положения на официальном сайте ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора

И.Б. Байханов

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный
педагогический университет»

от 22 мая 2021, № 365-п

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе хозяйственного обеспечения административно-хозяйственного управления ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет»

I. Общие положения

1. Положение об отделе хозяйственного обеспечения административно-хозяйственного управления ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее соответственно – Положение, Отдел, Университет) определяет правовые и организационные основы деятельности Отдела.

2. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

3. Отдел является структурным подразделением административно-хозяйственного управления.

4. Отдел создается, ликвидируется и реорганизуется приказом ректора Университета.

II. Задачи

5. Основными задачи Отдела являются:

а) административно-хозяйственное обеспечение деятельности Университета, в том числе техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования;

б) материально-техническое обеспечение, поддержание и развитие материально-технической базы Университета;

в) организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности Университета;

г) подготовка и представление ректору Университета информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Университета, разработка предложений по

совершенствованию деятельности Отдела, внедрение новых методов организации работы, в том числе с использованием современных информационных технологий;

д) контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие мер при выявлении фактов их нарушения.

III. Функции

8. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

а) хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений Университета, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции);

в) планирование текущих и капитальных ремонтов зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений, составление смет хозяйственных расходов совместно с отделом управления имуществом, материально-технического снабжения и капитального строительства Университета;

г) проведение ремонтных работ помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ в пределах своей компетенции;

д) обеспечение структурных подразделений Университета мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта;

е) оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями;

ж) получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Университета, учет их расходования и составление установленной отчетности;

з) контроль рационального расходования материалов, выделяемых для хозяйственных целей;

к) хозяйственное обслуживание проводимых Университетом совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;

м) выполнение мероприятий по бесперебойному обеспечению зданий и помещений Университета тепло- и электроэнергией, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием в соответствии с действующими правилами и нормативами;

с) осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с возложенными на Отдел задачами.

IV. Структура и организация деятельности

9. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

10. Начальник Отдела осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и несет ответственность за результаты деятельности Отдела.

11. На период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет работник Университета, назначенный приказом ректора Университета.

12. Работники Отдела принимаются на работу и увольняются приказом ректора Университета.

13. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Университета, с государственными и муниципальными органами, организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

14. Организационная структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом ректора.

15. Работники Отдела подчиняются начальнику отдела, выполняют работу под его руководством в соответствии со своими должностными обязанностями. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются их должностными инструкциями.

V. Полномочия

16. Права и обязанности работников Отдела определяются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением, должностными инструкциями работников Отдела.

17. Начальник Отдела имеет право:

а) вносить предложения руководству Университета по вопросам приема, увольнения и перемещения работников отдела, их поощрения и применения мер взыскания и получать по ним ответ;

б) разрабатывать и согласовывать проекты приказов, инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности Отдела;

в) созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности Отдела;

г) запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию для реализации установленных настоящим Положением задач работы Отдела;

д) контролировать правильность оформления документации, предоставляемой по требованию Отдела руководителями структурных подразделений Университета;

е) вносить предложения руководству Университета о привлечении к ответственности в установленном порядке руководителей структурных подразделений и ответственных исполнителей за несвоевременное или

некачественное представление документации по планированию и отчетности хозяйственной деятельности Университета.

18. Начальник Отдела обязан:

- а) выполнять функциональные обязанности надлежащим образом;
- б) организовывать и контролировать работу работников Отдела по выполнению плана работы отдела;
- в) в установленные сроки согласовывать планы своей работы с другими подразделениями, представлять отчеты о работе Отдела, планы перспективных мероприятий.

19. Работники Отдела имеют право:

- а) участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по обмену опытом работы;
- б) для выполнения своих функций запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам, связанных с деятельностью отдела, у структурных подразделений Университета;
- в) возвращать исполнителям документы, оформленные с нарушением установленных требований локальными нормативными актами Университета;
- г) на внесение предложений по организации работы Отдела;
- д) на оплату труда;
- е) на повышение квалификации.

20. Работники Отдела обязаны:

- а) соблюдать действующее законодательство РФ, Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка и Правила по охране труда и технике безопасности;
- б) добросовестно выполнять функциональные обязанности/

21. Отдел взаимодействует в рамках реализации задач Отдела:

- а) со структурными подразделениями Университета;
- б) с государственными и муниципальными органами, организациями.

VI. Ответственность

22. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации работники Отдела несут ответственность в пределах своей компетенции за выполнение задач, возложенных на Отдел.

23. Работники Отдела несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

24. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- а) результаты и эффективность деятельности Отдела;
- б) несвоевременное или некачественное выполнение задач, возложенных на Отдел;

в) сохранность и эффективное использование закрепленного за Отделом имущества;

г) организацию оперативной и качественной подготовки документов, достоверность представляемой информации;

д) ведение делопроизводства в соответствии с действующими в Университете правилами и инструкциями;

е) несоблюдение требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета при исполнении своих должностных обязанностей.

25. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник административно-хозяйственного
управления



А-К.Б. Исмаилов

Начальник отдела правового обеспечения



В.А. Адуев