

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

**П Р И К А З**

3 июня 2021,

№ 329 *f*

г. Грозный

**Об утверждении Положения об административно-хозяйственном управлении  
ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет»**

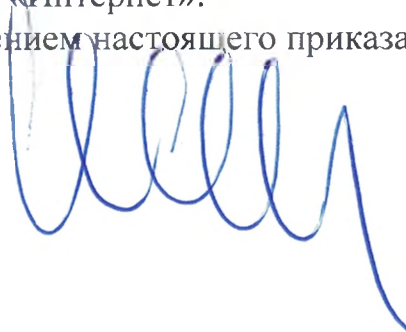
В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании пункта 4.23 Устава ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об административно-хозяйственном управлении 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 3.06.2021 № 329-п

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об административно-хозяйственном управлении ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет»

#### І. Общие положения

1. Настоящее Положение об административно-хозяйственном управлении ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее соответственно – Положение, Управление, Университет) определяет цели, задачи, функции и порядок деятельности Управления.

2. Управление является структурным подразделением Университета, созданным в целях административно-хозяйственного и материально-технического обеспечения Университета, эксплуатации зданий и помещений, организации контроля за сохранностью и техническим состоянием основных средств Университета и обеспечения надлежащих условий работы в Университете.

3. Управление создается, ликвидируется приказом ректора Университета и подчиняется непосредственно ректору Университета.

4. Управление в своей деятельности руководствуется 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.

#### ІІ. Задачи

5. Основными задачи Управления 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) организация эксплуатации зданий и помещений Университета;
- г) создание инфраструктуры Университета для современной качественной организации учебно-воспитательного и научно-исследовательского процессов;
- д) организация контроля за сохранностью и техническим состоянием основных средств, автотранспортных средств и материальных запасов Университета;
- е) организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам хозяйственного

обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности Университета;

ж) подготовка и представление ректору Университета информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Университета, разработка предложений по совершенствованию деятельности Управления, внедрение новых методов организации работы, в том числе с использованием современных информационных технологий;

з) 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

6. В соответствии с возложенными задачами Управление 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);

б) участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования Университета в целях контроля их сохранности и технического состояния;

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;

и) благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий Университета;

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

л) организация транспортного обеспечения деятельности Университета;

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

н) организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции), осуществление контроля деятельности складов Университета;

п) проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Университета, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов);

р) контроль за обеспечением тепло- и электроэнергией, водоснабжением, соблюдением пожарной безопасности; установкой, заменой, исправностью пожарно-охранной сигнализации, внутренней связи, городской и междугородней телефонной связи;

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

#### **IV. Структура и организация деятельности**

7. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора. Освобождение от должности начальника Управления производится приказом ректора Университета. На период отсутствия начальника его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета.

8. Начальник Управления является непосредственным руководителем Управления, организует работу Управления и несет персональную ответственность за результаты деятельности Управления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Правовой статус начальника и работников Управления определяется настоящим Положением, должностными инструкциями и другими локальными нормативными актами Университета.

10. Начальник Управления:

- а) осуществляет общее руководство деятельностью Управления;
- б) обеспечивает планирование деятельности Управления;
- в) организует и контролирует работу работников Управления;
- г) подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

11. Структура и штатное расписание Управления и его структурных подразделений определяются ректором Университета исходя из задач и функций,

возложенных на Управление.

12. В состав Управления входят следующие структурные подразделения:

- а) отдел хозяйственного обеспечения;
- б) эксплуатационно-технический отдел.

13. Структурные подразделения Управления имеют функциональные обязанности, показатели и критерии оценки эффективности их деятельности, определяемые Положениями об отделах, приказами ректора Университета, в трудовых договорах, дополнительных соглашениях к трудовым договорам и в должностных инструкциях.

14. Непосредственное руководство структурными подразделениями, входящими в состав Управления, осуществляют их руководители.

15. Руководители структурных подразделений Управления назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Управления.

16. Работники структурных подразделений Управления назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению руководителей структурных подразделений.

#### **V. Полномочия**

17. При осуществлении своей деятельности Управление:

а) действует от имени Управления и представляет его интересы во взаимоотношениях со структурными подразделениями Университета по направлениям деятельности Управления;

б) запрашивает в установленном порядке от структурных подразделений Университета статистические и иные отчетные данные, необходимые для выполнения задач Управления;

в) требует от руководителей структурных подразделений Университета и ответственных исполнителей своевременного и качественного представления документации по планированию деятельности Управления;

г) вносит предложения руководству Университета по совершенствованию работы Управления и устранению имеющихся недостатков в его деятельности, а также совершенствованию методов работы работников Университета и их стимулированию;

д) формирует и представляет соответствующие отчеты, связанные с деятельностью Управления;

е) принимает непосредственное участие в работе Ученого совета Университета и различных совещательных органов по вопросам, связанным с деятельностью Управления;

ж) разрабатывает должностные инструкции работников Управления и представляет их на утверждение в установленном порядке;

з) разрабатывает проекты локальных нормативных актов по вопросам,

касающимся деятельности Управления;

и) осуществляет иные действия по организации и проведению финансовой деятельности в соответствии с настоящим Положением, Уставом Университета и законодательством Российской Федерации.

18. Управление взаимодействует со структурными подразделениями Университета, государственными и муниципальными органами, организациями по вопросам административно-хозяйственного и материально-технического обеспечения Университета.

## VI. Ответственность

19. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Управлением функций, достижение целей и решение задач, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Управления.

20. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- а) результаты и эффективность деятельности Управления;
- б) ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей;
- в) состояние трудовой и исполнительской дисциплины работников Управления;
- 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.

21. Ответственность работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.

22. Руководители структурных подразделений Управления несут персональную ответственность за:

- а) своевременность и правильность исполнения структурным подразделением возлагаемых на него задач;
- б) организация и контроль работы своих подчиненных;
- в) участие в распределении объемов выполняемой работы.

23. Текущий контроль над деятельностью Управления осуществляет проректор по общим вопросам Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник административно-хозяйственного  
управления



А-К.Б. Исмаилов

Начальник отдела правового обеспечения



В.А. Адуев