

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева, Ольга Львовна
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.09.2021 15:21:39
Уникальный идентификатор:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Майкопский государственный
технологический университет»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «МГТУ»

С.К. Куижева

«04» сентября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о хозяйственно-эксплуатационном отделе

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности хозяйственно-эксплуатационного отдела ФГБОУ ВО «МГТУ» (далее - ХЭО, университет соответственно).

1.2. ХЭО является самостоятельным структурным подразделением университета и подчиняется непосредственно ректору, проректору по административно-хозяйственной работе (далее - АХР), начальнику хозяйственно-эксплуатационного отдела.

1.3. Начальник ХЭО и другие работники ХЭО назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора на основании Устава и в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права начальника ХЭО и других работников ХЭО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором (проректором по АХР).

1.5. ХЭО осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности университета.

1.6. В своей деятельности ХЭО руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами университета и настоящим положением.

1.7. Деятельность ХЭО осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений ректора и проректора по

АХР.

1.8. Настоящее положение, структура и штатное расписание ХЭО утверждаются ректором.

2. Структура ХЭО.

2.1. Хозяйственно-эксплуатационный отдел имеет начальника, заместителя начальника и штатных сотрудников.

3. Основные задачи ХЭО

3.1. Административно-хозяйственное обеспечение университета: техническое обслуживание зданий учебных корпусов и общежитий, оборудования, планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация охраны.

3.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений университета по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов и ресурсов по хозяйственной деятельности, сохранности собственности университета.

3.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности университета, разработка предложений по совершенствованию деятельности ХЭО.

3.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности университета.

3.6. Контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

3.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности ХЭО.

3.8. Организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, систем водоснабжения, газоснабжения, вентиляции и т.д.), организация бесперебойного обеспечения зданий университета электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходом.

3.9. Решение иных задач в соответствии с целями.

4. Основные функции ХЭО

- 4.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности университета.
- 4.2. 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 коммуникационных систем.
- 4.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 4.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, теплоснабжения, канализации, электроснабжения), составление смет хозяйственных расходов.
- 4.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
- 4.6. Обеспечение подразделений университета мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, организация и проведение своевременного ремонта.
- 4.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.
- 4.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений университета, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 4.9. Контроль рационального расходования материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 4.10. Благоустройство, озеленение, уборка территорий.
- 4.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 4.12. Организация и обеспечение пропускного режима.
- 4.13. Организация и контроль деятельности склада университета.
- 4.14. Проведение информационно-разъяснительной работы среди сотрудников и обучающихся, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества университета, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).
- 4.15. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.
- 4.16. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета.

5. Права и ответственность ХЭО

5.1. ХЭО имеет право:

- получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от проректоров и деканов университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать ректору;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы ХЭО;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения проректору по АХР по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников ХЭО;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности университета.

5.2. Проректор по АХР несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на ХЭО функций и задач;
- организацию работы ХЭО, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений ректора, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ХЭО, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками ХЭО правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности ХЭО;
- готовность ХЭО к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники ХЭО несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Взаимоотношения (служебные связи).

ХЭО осуществляет свою деятельность во взаимодействии:

6.1. С руководством университета: по вопросам планирования и финансирования

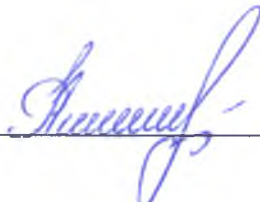
хозяйственной деятельности.

6.2. С юридическим отделом университета: по вопросам правового оформления документов и отчетности.

6.3. Со службами управления кадров, административным и учебно-методическим управлением, и другими отделами университета.


6.4. В пределах своей компетенции со сторонними организациями.

Проректор по административно-
хозяйственной работе


_____ / А.М. Паранук

Согласовано:


Начальник управления кадров


_____ / Б. А. Чич

Начальник финансового управления


_____ / Е.А. Мельникова

Начальник юридического отдела


_____ / Т. А. Глебова