

Документ подписан простой электронной подписью	МИНОБРНАУКИ РОССИИ		
Информация о владельце:	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
ФИО: Тюлегенова Раиса Амиржановна	Костанайский филиал		
Должность: Директор	Положение об отделе хозяйственно-технической эксплуатации		
Дата подписания: 12.03.2021 09:10:43			
Уникальный программный ключ: 125b8acc44c5368c4309a7f05c4ced767e8486e18013bae4889439a47		Экземпляр <u>1</u>	КОПИЯ № _____

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета филиала

«04» 08 2021 г., пр. № 13

Председатель ученого совета

Р.А. Тюлегенова



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ХОЗЯЙСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ

ПП 15.00 -2013

Костанай, 2020



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Костанайский филиал

Положение об отделе хозяйственно-технической эксплуатации

Версия документа - 3

стр. 2 из 9

Экземпляр 1

КОПИЯ № _____

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО – Гладковым Г.А., начальником отдела хозяйственно-технической эксплуатации

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «28» 08 2020г. № 116/07

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ

1 год

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

2008

Настоящее Положение об отделе хозяйственно-технической эксплуатации не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе хозяйственно-технической эксплуатации (далее – отдел) Костанайского филиала ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет» (далее – филиал) устанавливает требования по административно-правовому закреплению за подразделением его статуса организационной структуры, функциональных обязанностей, полномочий (прав) и ответственности.

1.2. Положение об отделе хозяйственно-технической эксплуатации регламентирует деятельность отдела, является основанием для разработки должностных инструкций работников отдела.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется:

– Трудовым кодексом РК;

– политикой и целями филиала (Университета) в области качества;

– Уставом ФГБОУ ВО ЧелГУ, Положением о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», Правилами внутреннего трудового распорядка филиала и локальными нормативными актами филиала.

1.4. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора филиала. Начальник отдела непосредственно подчиняется директору.

1.5. Отдел для качественного ведения работы располагает материально-техническим и информационным обеспечением.

1.6. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора Университета в установленном в Университете порядке.

2. Структура и численность

2.1. Структуру отдела, его штат, а также изменения к ним утверждает ректор Университета по представлению директора филиала.

2.2. Штат отдела определяется, исходя из нормативной численности административно-управленческого аппарата в целом по филиалу.

3. Основные задачи

3.1. Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и пожарной защиты зданий и помещений филиала, а также контроль за исправностью оборудования.

3.2. Организация проведения ремонта помещений, контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

3.3. Обеспечение подразделений филиала мебелью, хозяйственным инвентарем, канцтоварами, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

3.4. Обеспечение пропускной системы, охраны объектов филиала.

4. Функции

4.1. Функции в области организации проведения ремонта помещений:

– принятие участия в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов, а также на проведение текущего и капитального ремонта;

– организация проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.



4.2. Функции в области обеспечения хозяйственного обслуживания:

- обеспечение хозяйственного обслуживания в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии;
- организация оформления необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурные подразделения, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
- составление сметы расходов и обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств на реализацию хозяйственных функций филиала;
- контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4.3. Функции в области обеспечения подразделений филиала мебелью, хозяйственным инвентарем и канцелярскими товарами:

- обеспечение подразделений филиала мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими товарами, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведением своевременного ремонта;
- оформление документов для заключения договоров на получение необходимого оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурные подразделения, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

4.4. Функции в области организации пропускной системы, охраны объектов филиала и поддержания надлежащего порядка на его территории:

- осуществление работ по обеспечению режима пропускной системы, охране объектов филиала в ночное и дневное время;
- осуществление работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному и художественному оформлению фасадов зданий, проходных;
- обеспечение выполнения противопожарных мероприятий и содержания в исправном состоянии пожарного инвентаря.

5. Права и обязанности

5.1. Начальник отдела имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства филиала, касающимися его деятельности;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности филиала по соответствующим вопросам;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- требовать от руководства филиала оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- готовить директору филиала предложения по изменению структуры и штатов отдела;
- участвовать в разработке документов и готовить проекты документов соответствия с утвержденными мероприятиями;
- приостанавливать ведение работ в случае нарушения требований документов;
- давать представление вышестоящему руководителю о поощрении (наказании) работников своего подразделения;



Версия документа - 3	стр. 5 из 9	Экземпляр <u> 1 </u>	КОПИЯ № <u> </u>
----------------------	-------------	------------------------	-----------------------

– выносить на рассмотрение предложения по корректировке документов.

5.2. Начальник отдела обязан:

– осуществлять руководство и принимать управленческие решения в сфере компетенции отдела;

– в полном объеме обеспечивать исполнение отделом возложенных на него задач и функций;

– определять приоритеты в исполнении задач отдела, рационально планировать рабочее время, выбирать наиболее эффективные методы работы исходя из ситуации и стоящих задач.

5.3. Права и обязанности работников отдела оговорены в их должностных инструкциях.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных данным Положением на отдел задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных, несет начальник отдела.

6.2. Работники отдела несут ответственность за качество и своевременность выполняемых работ в соответствии с делегируемыми им полномочиями.

6.3. Начальник и работники отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей и правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации и Республики Казахстан, а также в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка филиала и конкретными должностными инструкциями.

6.4. Начальник и работники отдела несут ответственность за несоблюдение антикоррупционной политики, утвержденной в установленном порядке.

7. Взаимоотношения

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала по вопросам:

– получения заявок на канцелярские средства, на производство ремонта помещений, мебели, оборудования и средств связи;

– получения организационно-распорядительных документов (распоряжений, приказов);

– предоставления канцелярских средств, средств связи по заявкам;

– установки, ремонта, технического обслуживания средств связи, охранно-пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения;

– ремонта мебели, оборудования;

– обслуживания санитарно-технического оборудования.

7.2. Взаимодействие отдела со структурными подразделениями филиала по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, осуществляется регулярно на основании внутренних организационно-правовых документов исходя из производственной необходимости.

8. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора филиала.

8.2. Решение об изменении, дополнении или отмене данного Положения принимает руководство филиала (университета) в установленном порядке. Изменения отражаются в Листе регистрации изменений.



Версия документа - 3

стр. 6 из 9

Экземпляр 1

КОПИЯ № _____

Приложение А
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор филиала	Тюлегенова Р.А.	26.08.20	
Юрисконсульт	Шакун В.М.	26.08.20	
Начальник отдела кадров	Мартынец М.А.	26.08.20	
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.	26.08.20	



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал

Положение об отделе хозяйственно-технической эксплуатации

Версия документа - 3	стр. 7 из 9	Экземпляр <u>1</u>	КОПИЯ № _____
----------------------	-------------	--------------------	---------------

Приложение Б
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Пелябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Костанайский филиал

Положение об отделе хозяйственно-технической эксплуатации

Версия документа - 3

стр. 8 из 9

Экземпляр ✓

КОПИЯ №

**Приложение В
(обязательное)**

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер исполнения изменения	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	ФИО, осуществляющего внесение изменений	Подпись, вносящего его изменения
		измененных	замененных	новых	использованных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



Приложение Г
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4