

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Щёкина Вера Витальевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.05.2017 15:57:48
Уникальный программный код:
a2232a55157e576a51a8999a6190892af53989420420336ffbf573a434e57789



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«Благовещенский государственный педагогический университет»

МИ 4.2.3.09-2017

13.03.2018 № 60-о.58

Положение о структурном подразделении



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ»
Щёкина В.В.
2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ХОЗЯЙСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ
И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

Благовещенск 2018

1 Общие положения

1.1 Управление хозяйственно-технической эксплуатации и использования федерального имущества (далее – Управление) является структурным подразделением Управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Благовещенский государственный педагогический университет» (далее – ФГБОУ ВО «БГПУ»), осуществляющим хозяйственно-техническое обеспечение и использование федерального имущества деятельности ФГБОУ ВО «БГПУ».

1.2 Управление создано в соответствии с приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ» № 14 от 29.01.2009.

1.3 Управление создается и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ».

1.4 Руководство Управлением осуществляется начальником, который непосредственно подчиняется проректору по АХР, а в оперативном порядке ректору ФГБОУ ВО «БГПУ».

1.5 Порядок назначения на должность и освобождения от должности начальника Управления осуществляется в соответствии с уставом БГПУ, трудовым законодательством РФ. Ректор может назначить временно исполняющего обязанности начальника Управления.

1.6 В своей деятельности Управление 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 Министерства образования и науки, ректора ФГБОУ ВО «БГПУ», локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «БГПУ», указаниями и распоряжениями проректора по АХР, настоящим положением.

1.7 Деятельность Управления осуществляется на основе сочетания единоличного в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений проректора по АХР, начальника Управления.

1.8 Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «БГПУ», а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.9 Управление должно иметь документацию согласно номенклатуре дел.

2 Структура и штатная численность

2.1 В состав Управления на правах структурных подразделений входят:

- отдел государственных закупок и управления имуществом;
- отдел инженерно-технического обеспечения;
- гараж;
- медицинский пункт.

2.3 Структура и штатное расписание Управления определяется и утверждается ректором ФГБОУ ВО «БГПУ».

2.4 Изменение структуры и штатного расписания Управления осуществляется ректором ФГБОУ ВО «БГПУ» по представлению проректора по АХР.

2.5 Организационная структура Управления представлена в приложении А.

Задачи и функции

3.1 Задачи Управления:

3.1.1 Хозяйственно-техническое обеспечение и использование федерального имущества деятельности ФГБОУ ВО «БГПУ».

3.1.2 Реализация политики и законодательства Российской Федерации в сфере государственных закупок в целях обеспечения рационального расходования бюджетных средств.

3.1.3 Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений ФГБОУ ВО «БГПУ» по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности ФГБОУ ВО «БГПУ».

3.1.4 Подготовка и представление проректору по АХР информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности ФГБОУ ВО «БГПУ» и разработка предложений по совершенствованию обеспечения безопасности и правопорядка.

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

3.1.6 Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства ФГБОУ ВО «БГПУ» по вопросам хозяйственно-технической эксплуатации и использования федерального имущества ФГБОУ ВО «БГПУ».

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

3.1.8 Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации.

3.1.9 Решение иных задач в соответствии с целями ФГБОУ ВО «БГПУ».

3.2 Функции Управления:

3.2.1 Планирование, организация, управление и контроль хозяйственно-технического обеспечения и рационального использования федерального имущества ФГБОУ ВО «БГПУ».

3.2.2 Осуществление контроля за соблюдением законодательства при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд ФГБОУ ВО «БГПУ».

3.2.3 Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения ФГБОУ ВО «БГПУ».

3.2.4 Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.2.5 Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.2.6 Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.2.7 Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.2.8 Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.2.9 Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.

3.2.10 Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.2.11 Организация и обеспечение контроля доступа в здания ФГБОУ ВО «БГПУ».

3.2.12 Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников ФГБОУ ВО «БГПУ», направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.2.13 Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.2.14 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами ФГБОУ ВО «БГПУ».

4 Права

Сотрудники Управления хозяйственно-технической эксплуатации и использования федерального имущества имеет право:

- получать поступающие в ФГБОУ ВО «БГПУ» документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от проректора по АХР и структурных подразделений ФГБОУ ВО «БГПУ» информацию, необходимую для выполнения возложенных на Управление задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам хозяйственно-технической эксплуатации и использования федерального имущества ФГБОУ ВО «БГПУ», о результатах проверок доложивать проректору по АХР;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Управления и АХЧ в целом;
- вносить предложения проректору по АХР по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Управления и других структурных подразделений.

5 Ответственность

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет начальник Управления, а в его отсутствие лицо, исполняющее его обязанности.

5.2 Персональная ответственность работников Управления устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, уставом БГПУ, правилами внутреннего трудового распорядка БГПУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

5.3 Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности (приложение Б).

Подготовлено:

Начальник Управления
хозяйственно-технической эксплуатации
и использования федерального имущества



И.П. Рооз

Приложение А

Организационная структура Управления



Условные обозначения:

→ - административное подчинение;

↔ - функциональные взаимосвязи.

Приложение Б

Матрица ответственности сотрудников Управления

| Функции | Сотрудники управления | | | | |
|---|-----------------------|--|---|------------------|----------|
| | Начальник Управления | Начальник отдела государственных закупок и управления имуществом | Начальник отдела инженерно-технического обеспечения | Начальник гаража | Фельдшер |
| 1. Планирование, организация, управление и контроль хозяйственно-технического обеспечения и рационального использования федерального имущества ФГБОУ ВО «БГПУ». | О/У | О/У | О/У | О/У | И |
| 2. Осуществление контроля за соблюдением законодательства при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд ФГБОУ ВО «БГПУ». | О/У | О/У | О/У | У/И | У/И |
| 3. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния зданий и помещений, в которых расположены подразделения ФГБОУ ВО «БГПУ». | О/У | О/У | О/У | О/У | У/И |
| 4. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния. | О | О/У | О/У | О/У | И |
| 5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ. | О/У | О/У | О/У | О/У | И |
| 6. Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта. | О/У | О/У | О/У | У/И | И |
| 7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями. | О/У | О/У | О/У | У/И | И |
| 8. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей. | О/У | О/У | О/У | О/У | И |
| 9. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных. | Р/О | О/У | О/У | О/У | У/И |
| 10.Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий. | Р/О | О/У | О/У | О/У | И |
| 11.Организация и обеспечение контроля доступа в здания ФГБОУ ВО «БГПУ». | О/У | О/У | О/У | О/У | И |
| 12.Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников ФГБОУ ВО «БГПУ». | О/У | О/У | О/У | О/У | И |
| 13.Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий. | О/У | У | О/У | О/У | У/И |
| 14.Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами ФГБОУ ВО «БГПУ». | О/У | О/У | О/У | О/У | О/У/И |

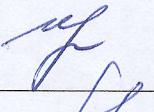
Условные обозначения в таблице:

О – ответственность; У – участие; И – информирование.

Приложение В

Лист согласования

Ф. 1-01

| Должность | ФИО | Дата | Подпись |
|------------------------------------|----------------|----------|---|
| Первый проректор по учебной работе | Попова М.Ю. | 21.03.18 |  |
| Начальник отдела кадров | Ивахненко Е.Н. | 22.03.18 |  |
| Директор ЦКО | Кузнецова А.П. | 22.03.18 |  |
| Юрисконсульт | Брежнева Н.А. | 22.03.18 |  |

Приложение Г

Φ. 1-03

Лист регистрации изменений