

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Абдрахманов Дамир Шакирьянович
Должность: ректор ГБОУ ВО "БАГСУ"
Дата подписания: 06.06.2022 13:22:45
Уникальный программный ключ:
6caf317d71a2c7d2f749ed2578795bd66071851dd

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ
ПРИ ГЛАВЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор БАГСУ



Д.М. Абдрахманов

2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственном управлении

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственное управление (далее - Управление) является самостоятельным структурным подразделением ГБОУ ВО «Башкирская академия государственной службы и управления при Главе Республики Башкортостан» (далее – Академия), созданным для организационно-технического, материально-технического и транспортного обеспечения деятельности структурных подразделений, организации капитального и текущего ремонта, надлежащей эксплуатации зданий и помещений, занимаемых Академией, организации контроля за сохранностью и техническим состоянием основных средств, автотранспортных средств, материальных запасов и для других целей, обеспечивающих надлежащие условия работы Академии.

1.2. Деятельность Управления регулируется законодательством Российской Федерации, Уставом, правилами внутреннего распорядка, приказами, локальными актами, принятыми в Академии и настоящим положением.

1.3. Руководство Управлением осуществляет начальник административно-хозяйственного управления, который назначается и освобождается от должности приказом ректора.

1.4. Начальник административно-хозяйственного управления подчиняется ректору Академии.

2. Задачи

Задачами Управления являются:

2.1. Развитие материально-технической базы Академии.

2.2. Хозяйственное, материально-техническое и транспортное обслуживание (снабжение) структурных подразделений Академии.

2.3. Содержание в надлежащем состоянии зданий, помещений, оборудования и прилегающей территории Академии в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии, технической и пожарной безопасности.

2.4. Организация капитального и текущего ремонта, эксплуатация зданий и помещений, занимаемых Академией; осуществление контроля за выполнением этих работ.

2.5. Организация контроля за сохранностью и техническим состоянием основных средств, автотранспортных средств и материальных запасов в Академии.

3. Структура

3.1. Структуру и штаты Управления утверждает ректор Академии в соответствии с типовыми структурами и нормативами численности работников с учётом объёмов работы и особенностей Академии.

3.2. В состав Управления входят специалисты, отвечающие за материально-техническое обеспечение и быт, инженерно-техническое обеспечение, транспортное обеспечение, пропускной режим.

4. Функции

Основными функциями Управления являются:

4.1. Изучение потребностей структурных подразделений Академии в товарно-материальных ценностях, площадях для их нормативного размещения, создание необходимых условий для работников Академии.

4.2. Взаимодействие с балансодержателями зданий и помещений, предназначенных для размещения Академии по вопросам их текущего содержания.

4.3. Обеспечение подразделений Академии мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, товарно-материальными ценностями, осуществление контроля за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

4.4. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

4.5. Руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке прилегающей территории, к зданиям (корпусам) Академии, архитектурно-художественному оформлению фасадов зданий и т.д.

4.6. Осуществление контроля за соблюдением работниками Академии правил и норм техники безопасности.

4.7. Осуществление контроля за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автомобилей.

4.8. Организация капитального и текущего ремонта помещений, занимаемых Академией, осуществление контроля за качеством выполняемых работ и эффективностью использования выделенных денежных средств.

4.9. Организация и контроль за обеспечение тепло- и электроэнергией, водоснабжение, соблюдение противопожарной безопасности; установку, замену, исправность пожарно-охранной сигнализации, внутренней связи, городской и междугородней телефонной связи, взаиморасчетами с соответствующими организациями в установленном порядке.

4.10. Обеспечение закупки противопожарного инвентаря и оборудования зданий и помещений Академии в соответствии с нормативами пожарной безопасности.

4.11. Осуществление технического и хозяйственного обеспечения работы Ученого совета, совещаний проводимых в Академии.

4.12. Подготовка проектов контрактов и договоров по направлениям деятельности хозяйственного управления Академии.

4.13. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

4.14. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

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

4.16. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.17. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

5. Права

Сотрудники Управления обладают следующими правами:

5.1. Требовать от подразделений Академии заблаговременного представления заявок на необходимые материальные ценности.

5.2. Требовать от руководителей и специалистов структурных подразделений соблюдения установленного порядка хранения материальных ценностей и содержание их в чистоте и порядке.

5.3. Проверять целесообразность расходования материальных ценностей, получаемых для структурных подразделений.

5.4. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию хозяйственного отдела.

5.5. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания Академии.

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

6.1. Сотрудники Управления осуществляют взаимодействие с другими структурными подразделениями Академии и сторонними организациями по вопросам хозяйственного обслуживания и обеспечения деятельности Академии.

7.1. Ответственность за некачественное, несвоевременное выполнения задач, функций и обязанностей, возложенных на Управление несет начальник административно-хозяйственного управления.

7.2. Ответственность других работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие работники Управления несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.


8. Критерии оценки деятельности Управления

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Согласовано:

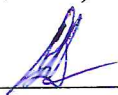
Начальник административно-
хозяйственного управления



(подпись)

Юмакаев В.Т.


Главный специалист-юриисконсульт



(подпись)

Домрачев Ю.В.

Начальник Управления делами



(подпись)

Камалова С.Д.