

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Бадранов Азат Шамилович

Должность: Исполняющий обязанности ректора ГБОУ ВО «Баш

Дата подписания: 11.08.2026 10:41

Уникальный программный ключ:

730740a15bbef2bedb4db2578b4a02f7f6994b7b

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



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора БАГОУ

А.Ш. Бадранов

2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ИМУЩЕСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
И ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел имущественного обеспечения и гражданской обороны (далее - Отдел) является структурным подразделением Административно-хозяйственного управления ГБОУ ВО «Башкирская академия государственной службы и управления при Главе Республики Башкортостан» (далее - Академия), созданным для контроля ведения и учета перечня недвижимого имущества Академии, закрепленного собственником и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества и для других целей, обеспечивающих надлежащие условия работы Академии.

1.2. Деятельность Отдела регулируется Конституцией РФ, Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 21.12.1994 68-ФЗ № «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Уставом, правилами внутреннего распорядка, приказами, локальными актами, принятыми в Академии и настоящим положением.

1.3. Руководство отделом осуществляет начальник отдела имущественного обеспечения и гражданской обороны, который назначается и освобождается от должности приказом ректора.

1.4. Начальник отдела имущественного обеспечения и гражданской обороны подчиняется непосредственно начальнику Административно-хозяйственного управления.

2. ЗАДАЧИ

2.1. В области имущественного обеспечения: обеспечение подразделений материально-техническими ресурсами, учет и сохранность имущества, содержание зданий и сооружений в надлежащем состоянии.

2.2. В области ГО и ЧС: организация мероприятий по защите работников от ЧС, проведение инструктажей, обеспечение пожарной безопасности и первичных мер защиты.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В части организации работы по вопросам имущественного обеспечения:

3.1.1. Контроль ведения и учета перечня недвижимого имущества Академии, закрепленного собственником и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества;

3.1.2. Формирование планов по устранению нарушений, выявленных контрольно-надзорными органами, и обеспечение проведения мероприятий по их устранению;

3.1.3. Контроль ведения реестра актов всех проверок, проводимых контрольно-надзорными органами отношении имущества Академии;

3.1.4. Контроль законности и эффективности использования недвижимого имущества Академии;

3.1.5. Подготовка предложений по распоряжению государственным имуществом, закрепленным за Академией, к рассмотрению учредителю и собственнику государственного имущества;

3.1.6. Контроль исполнения сделок Академии в отношении недвижимого имущества Академии;

3.1.7. Обеспечение совместно с заинтересованными подразделениями Академии разработки программы использования и развития имущественного комплекса Академии;

3.1.8. Сопровождение сделок и договоров в отношении имущества Академии;

3.1.9. Подготовка проектов договоров, приказов, инструкций, положений и иных локальных актов правового характера, регламентирующих использование недвижимого имущества Академии;

3.1.10. Представление интересов Академии в государственных органах и организациях, а так же в любых организациях независимо от форм собственности при решении вопросов правового характера, связанных с защитой имущественных интересов Академии.

3.2. В части организации работы по вопросам гражданской обороны:

3.2.1. Разработка порядка организации и ведения гражданской обороны в Академии;

3.2.2. Обеспечение разработки нормативных, методических и организационных документы по вопросам гражданской обороны;

3.2.3. Разработка и проведении организационно-технических мероприятий по гражданской обороне, проведение учений по гражданской обороне;

3.2.4. Разработка плана гражданской обороны и план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3.2.5. Создание и хранение запасов средств индивидуальной защиты (СИЗ);

3.2.6. Поддержание в готовности систем оповещения.

4. СТРУКТУРА

4.1. Структуру и численность работников Отдела определяется штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке, на основе нормативов и лимитов штатной численности Академии.

4.2. Начальник отдела имущественного обеспечения и гражданской обороны несет ответственность за выполнение функций, возложенных на отдел.

4.3. Права и обязанности начальника и работников отдела определяются должностными инструкциями, разработанными в соответствии с законодательством, Уставом академии и настоящим положением.

5. ПРАВА

5.1. Получать в установленном порядке от структурных подразделений Академии информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

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 отдела.

5.5. Вносить предложения по улучшению материально-технической базы и мер безопасности.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Сотрудники отдела осуществляют взаимодействие с другими структурными подразделениями Академии и сторонними организациями по вопросам имущественного обеспечения деятельности Академии.

6.2. С бухгалтерией — по вопросам постановки на учет, перемещения и списания ТМЦ.

6.3. С отделом кадров — для своевременного проведения инструктажей по ГО с новыми сотрудниками.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

7.2. Ответственность других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Сотрудники отдела отвечают за сохранность вверенных материальных ценностей и соблюдение законодательства в сфере ГО и ЧС.

Начальник отдела



(подпись)

С.Ю. Егорова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления делами



(подпись)

Р.Р. Гарипов

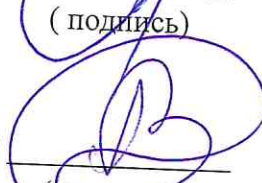
Начальник административно-хозяйственного управления



(подпись)

Р.Ф. Асфин

Главный специалист-юрисконсульт



(подпись)

Л.А. Валеев