

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное  
государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Ингушский государственный университет»

386001, Республика Ингушетия, г. Магас, проспект И.Б. Зязикова, 7  
тел/факс: 8 (8734) 55-42-22; E-mail: [ing\\_gu@mail.ru](mailto:ing_gu@mail.ru) <http://www.inggu.ru>

УТВЕРЖДАЮ:

исполняющая обязанности ректора

\_\_\_\_\_ Ф.Ю. Албакова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ХОЗЯЙСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об отделе хозяйственно-технической эксплуатации (далее по тексту - Положение) ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет» (далее - ИнгГУ) регламентирует деятельность отдела и устанавливает требования по административно-правовому закреплению за отделом его статуса организационной структуры, функциональных обязанностей, полномочий (прав) и ответственности.

1.2. Отдел капитального строительства (далее по тексту - отдел) является структурным подразделением ИнгГУ и подчиняется непосредственно проректору по экономическому развитию и административно-хозяйственной деятельности.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Уставом ИнгГУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями ректора ИнгГУ;
- настоящим положением;
- другими локальными нормативными актами ИнгГУ по направлению деятельности отдела.

1.4. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом ректора ИнгГУ.

1.5. В период временного отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и др.) его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению проректора по экономическому развитию и административно-хозяйственной деятельности.

## **2. Структура и численность**

2.1. Структуру отдела, его штат, а также изменения к ним утверждает ректор ИнгГУ по представлению проректора по экономическому развитию и административно-хозяйственной деятельности.

2.2. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется начальником отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

## **3. Основные задачи и функции**

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

- 3.2. Организация проведения ремонта помещений, контроль за качеством выполнения ремонтных работ.
- 3.3. Обеспечение подразделений ИнгГУ мебелью, хозяйственным инвентарем, канцтоварами, осуществление наблюдения за сохранностью хозяйственного инвентаря и проведением своевременного ремонта.
- 3.4. Обеспечение проведения работ и реализацию мероприятий по инженернотехнической поддержке эксплуатации технологических систем и оборудования, в том числе при ведении эксплуатационных и аварийных режимов.
- 3.5. Проведение работ по содержанию зданий, а также относящихся к ним строений и окружающей территории в надлежащем порядке.
- 3.6. Осуществление контроля за соблюдением чистоты во внутренних помещениях университета.
- 3.7. Обеспечение сохранности за сданные в гардероб вещи.
- 3.8. Обеспечение исправного состояния, безаварийную и надежную работу обслуживаемых систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков, электрических сетей правильную их эксплуатацию, своевременный качественный ремонт.
- 3.9. Подача заявки на приобретение материалов и средств необходимых для функционирования ИнгГУ.
- 3.10. Обеспечение автомобильных перевозок людей и материальных ценностей.
- 3.11. Разработка и внедрение планов модернизации оборудования и систем в соответствии с требованиями правил и норм по обеспечению безопасности эксплуатации.
- 3.12. Закупка и ремонт материальных ценностей.
- 3.13. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств на реализацию хозяйственных функций ИнгГУ.
- 3.14. 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.
- 3.15. Осуществление работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, обеспечение выполнения противопожарных мероприятий и содержания в исправном состоянии пожарного инвентаря.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Начальник отдела имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства ИнгГУ, касающимися его деятельности;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности отдел;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- требовать от руководства ИнгГУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- участвовать в разработке документов и готовить проекты документов соответствии с утвержденными мероприятиями;
- давать представление курирующему проректору о поощрении (наказании) работников отдела.

4.2. 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.

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

## **5. Ответственность и взаимоотношения**

5.1. 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.

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

5.3. 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 в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и конкретными должностными инструкциями.

5.4. Для выполнения функций и реализации прав, отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями ИнгГУ по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

СОГЛАСОВАНО:

<i><b>Должность</b></i>	<i><b>Ф.И.О.</b></i>	<i><b>Дата</b></i>	<i><b>Подпись</b></i>
Начальник юридического отдела	Полонкочева Е.А.		
Начальник отдела кадров	Мартазанова Л.К.		