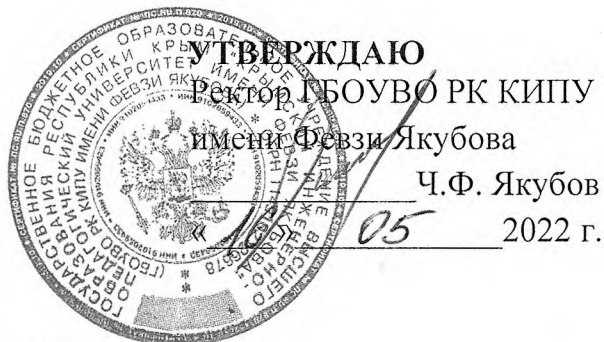




МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Республики Крым  
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»  
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ГБОУВО РК КИПУ  
имени Февзи Якубова

Ч.Ф. Якубов

05 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЭКСПЛУАТАЦИОННО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ  
ФЕВЗИ ЯКУБОВА»

Главный бухгалтер

Э.Д.Юнусова

Начальник юридического отдела

А.Н.Юнусова

Начальник управления кадров

16.05.2022

А.И.Алиева

Начальник эксплуатационно-  
хозяйственного отдела

Д.Э. Сейт-Вапов

г. Симферополь, 2022 г.

## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные задачи.....	3
3. Функции.....	4
4. Организационная структура, взаимодействие и связь с другими подразделениями.....	6
5. Полномочия.....	6
6. Ответственность.....	7
7. Порядок внесения изменений в Положение.....	7
8. Заключительные положения.....	7
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	8

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, порядком разработки Положения ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова, Уставом и иными локальными нормативными актами Университета, определяет задачи, функции, полномочия, ответственность и регулирует порядок деятельности эксплуатационно-хозяйственного отдела Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (далее – Отдел, Университет).

1.2. Отдел является структурным подразделением Университета, не имеет печати и иных реквизитов.

1.3. Отдел по вопросам своей деятельности подчинён проректору по административно-хозяйственной работе Университета или замещающему его лицу.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, законами Республики Крым, иными законодательными актами Российской Федерации и Республики Крым, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

1.5. Непосредственным руководителем Отдела является начальник Отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора (иного уполномоченного должностного лица) Университета по представлению проректора по административно-хозяйственной работе.

1.6. Работа Отдела организуется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника Отдела.

1.7. Права и обязанности работников Отдела регулируются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

## 2. Основные задачи

2.1. Основной задачей Отдела является хозяйственно-техническое обеспечение деятельности Университета, которая включает в себя:

2.1.1. Контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности имущества Университета;

2.1.2. Участие в подготовке управленческих решений руководства Университета по вопросам хозяйственно-технического обеспечения деятельности Университета;

2.1.3. Составление перспективных и годовых планов на осуществление материально-технического обеспечения Университета.

### 3. Функции

3.1. Отдел выполняет следующие функции:

- осуществление руководства и контроля за состоянием, рациональной эксплуатацией и охраной объектов Университета (помещений, зданий, сооружений, инженерного оборудования и коммуникаций);

- ✓ - подготовка сметы расходов на эксплуатацию зданий и сооружений Университета, а также предложений на текущий и капитальный ремонт;

- ✓ - формирование лимитов для заключения договоров по электроснабжению, теплоснабжению, водоснабжению и водоотведению;

- ✓ - обеспечение порядка и поддержание требуемого технического, санитарно-гигиенического состояния аудиторий, помещений и закреплённых за Университетом территорий;

- проведение мероприятий по улучшению материально-технических и бытовых условий для обучающихся и работников, соблюдение выделенных лимитов на электроснабжение, газоснабжение, водоснабжение и водообеспечение;

- обеспечение поддержания в рабочем состоянии инженерного оборудования и коммуникаций, электро- и теплосетей, организация складского хозяйства, транспортного обеспечения Университета;

- руководство работой склада по приёму, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей, по их размещению с учётом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых материалов, инвентаря и т.п.;

- обеспечение бесперебойного функционирования телефонной сети связи общего пользования;

- обеспечение бесперебойной работы складских помещений;

- осуществление работы по благоустройству Университета и закреплённых за Университетом территорий;

- осуществление технического обслуживания зданий, помещений, сооружений, технического оборудования Университета и систем водоснабжения, водоотведения, отопления, вентиляции, электросетей и др.;

- обеспечение планирования, организации и контроля проведения текущих и капитальных ремонтов зданий, помещений, сооружений и технического оборудования

Университета, составление смет хозяйственных расходов на эксплуатацию и ремонт зданий, сооружений и помещений Университета.

- подготовка и представление руководству Университета материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Университета;

- разработка предложений по совершенствованию деятельности Отдела;

- контроль за соблюдением правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения, проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий;

- организация приёма поступающих материальных ресурсов и отпуска материальных ценностей, учёт их расходования и составление установленной отчётности;

- создание условий для обеспечения сохранности материальных ценностей, обеспечения режима контроля за рациональным использованием и экономией материальных ресурсов, участие в инвентаризационных и иных проверках запасов материальных ценностей в Университете;

- благоустройство, озеленение и уборка территории Университета;

- праздничное оформление фасада здания и проходной Университета;

- бесперебойное обеспечение здания и помещений Университета электроэнергией, теплом и водой;

- принятие участия в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Университета;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;

- поддержание в исправном состоянии отопительной, электрической, противопожарной и иных систем здания и помещений, сооружений, техники, инвентаря Университета;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчётности и информации о деятельности Отдела.



#### **4. Организационная структура, взаимодействие и связи с другими подразделениями**

4.1. Организационно-штатная структура и численный состав Отдела определяется исходя из содержания и объема, возлагаемых на него задач. В процессе деятельности Отдела структура может меняться.

4.2. Отдел является структурным подразделением Университета.

4.3. Взаимодействие Отдела с другими подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением, и осуществляется в пределах своих полномочий.

#### **5. Полномочия**

5.1. Получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе.

5.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

5.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать проректору по административно-хозяйственной работе Университета или замещающему его лицу.

5.4. Вносить предложения по организации и совершенствованию форм и методов работы Отдела в целом.

5.5. Вносить предложения проректору по административно-хозяйственной работе Университета или замещающему его лицу по повышению квалификации, поощрению и наложению дисциплинарных взысканий на работников Отдела и других структурных подразделений Университета по своему профилю деятельности.

5.6. Принимать участие в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Университета в вопросах:

5.6.1. Рационального и эффективного использования материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

5.6.2. Соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнения его работниками своих функциональных обязанностей и соблюдения ими правил внутреннего трудового распорядка, требований противопожарной безопасности, электробезопасности, техники безопасности и охраны труда.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом требований, предусмотренных настоящим Положением, несёт начальник Отдела.

6.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, в пределах, установленных действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **7. Порядок внесения изменений в Положение**

7.1. Пересмотр Положения осуществляется по мере необходимости. В отдельных случаях вносятся изменения:

- при изменении организационной структуры;
- при изменении штатного расписания;
- при изменении нормативных и законодательных документов.

7.2. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляет их разработчик.

7.3. Утверждение или введение в действие новой версии Положения является основанием для признания утратившими силу ранее принятых документов.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его приказом ректора или иного уполномоченного должностного лица Университета.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся путем подготовки проекта положения в новой редакции и утверждается приказом ректора (иного уполномоченного должностного лица) Университета.