

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рабаданов Муратазали Хулатаевич
Должность: ректор
Дата подписания: 23.08.2023 12:08:29
Уникальный программный ключ:
ec24fdfaf39637a23bbde70678fb79a99f4fc07e



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГУ)

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ДГУ

М.Х. Рабаданов

24 июня 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об «Управлении хозяйственного обеспечения,
эксплуатации и развития инфраструктуры» ФГБОУ ВО «Дагестанский
государственный университет»**

1. Общие положения

Положение об «Управлении хозяйственного обеспечения, эксплуатации и развития инфраструктуры» ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет» (далее - Положение) разработано на основании приказа ректора ДГУ №593а от 20.06. 2023 года.

1.1 «Управление хозяйственного обеспечения, эксплуатации и развития инфраструктуры» является самостоятельным структурным подразделением, которое создано в целях организации хозяйственной деятельности университета.

1.2 Работой «Управления хозяйственного обеспечения, эксплуатации и развития инфраструктуры» руководит начальник Управления, а в его отсутствии - заместитель начальника Управления, назначаемые на должности приказом ректора ДГУ.

1.3 «Управление хозяйственного обеспечения, эксплуатации и развития инфраструктуры» подчиняется непосредственно ректору и действует на основании Устава Университета, настоящего Положения и трудового законодательства РФ.

1.4 «Управления хозяйственного обеспечения, эксплуатации и развития инфраструктуры» имеет свою печать с названием «Хозяйственное управление». Печать проставляется на внутренних документах Управления, не связанных с финансами, такие как: ордер для заселения в общежитие, пропуск в общежитие, путевые листы на автотранспорт, отчеты в организации поставляющие энергию, тепло, воду и другие документы.

1.5 В своей деятельности «Управление хозяйственного обеспечения,

эксплуатации и развития инфраструктуры» руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством РФ, Республики Дагестан, настоящим Положением, а также Уставом и другими регламентирующими документами ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет».

2. Структура «Управления хозяйственного обеспечения, эксплуатации и развития инфраструктуры»

2.1 Организационно в состав Управления входят:

2.1.1. Отдел по обеспечению управления имущественным комплексом.

Работой отдела руководит начальник. Основной задачей отдела является учет и контроль регистрации движимого и недвижимого имущества, сохранность недвижимого и особо ценного имущества ДГУ.

Начальник отдела ведет учет рабочего времени (табель) работников отдела и несет ответственность за достоверность и полноту сведений содержащихся в нем.

2.1.2. Технический отдел

Работой отдела руководит начальник. Основной задачей отдела является - техническое обследование зданий ДГУ, составление дефектных актов и смет на выполнение капитальных и текущих ремонтных работ, учет и контроль за качеством исполнения договорных обязательств подрядными организациями, приемка выполненных работ по форме КС-2.

Начальник отдела ведет учет рабочего времени (табель) работников отдела и несет ответственность за достоверность и полноту сведений содержащихся в нем.

2.1.3. Отдел эксплуатации университетских кампусов

Работой отдела руководит начальник. Основной задачей отдела является непосредственное участие в хозяйственной деятельности университета, материальная ответственность за хозяйственным имуществом ДГУ, контроль за качеством оказываемых клининговых услуг и услуг вахтера, принятие участия в благоустройстве территории, распределение студентов по общежитиям и их регистрация, контроль за своевременным исполнением обязательств с обслуживающими организациями в рамках своей компетенции.

Начальник отдела ведет учет рабочего времени (табель) работников отдела и несет ответственность за достоверность и полноту сведений содержащихся в нем.

2.1.4. Автотранспортный отдел

Работой отдела руководит начальник. Основной задачей отдела является – оказание транспортных услуг в пределах имеющего на балансе ДГУ автотранспорта, подготовка документов для своевременной регистрации и техническим обслуживанием автотранспорта ДГУ, составление дефектных актов на ремонт автотранспорта ДГУ, составление сметы на рациональный расход и распределение горючесмазочных материалов, участие в организации транспортных услуг по заявкам от структурных подразделений, учет и контроль за качеством исполнения заявок и договорных обязательств с обслуживающими организациями в рамках своей компетенции.

Начальник отдела ведет учет рабочего времени (табель) работников отдела и несет ответственность за достоверность и полноту сведений содержащихся в нем.

2.1.5. Участок ремонтных и эксплуатационных работ.

Работой участка руководит начальник. Начальник участка подчиняется непосредственно заместителю начальника Управления. Основной задачей участка является непосредственное участие в хозяйственной деятельности университета, материальная ответственность за вверенным имуществом ДГУ, выполнение текущего (строительного и плотнического) ремонта по заявкам, контроль за своевременным исполнением договорных обязательств с привлеченными организациями в рамках своей компетенции.

Начальник участка ведет учет рабочего времени (табель) работников участка и несет ответственность за достоверность и полноту сведений содержащихся в нем.

2.1.6. Участок сантехнических работ.

Работой участка руководит начальник. Начальник участка подчиняется непосредственно заместителю начальника Управления. Основной задачей участка является непосредственное участие в хозяйственной деятельности университета, материальная ответственность за вверенным имуществом ДГУ, выполнение текущего (сантехнического) ремонта по заявкам, контроль за приборами учета потребления ресурсов, их своевременной поверки, предоставление отчетных сведений, контроль за своевременным исполнением договорных обязательств с обслуживающими и ресурсоснабжающими организациями в рамках своей компетенции.

Начальник участка ведет учет рабочего времени (табель) работников участка и несет ответственность за достоверность и полноту сведений содержащихся в нем.

2.1.7. Участок электромонтажных работ.

Работой участка руководит начальник. Начальник участка подчиняется непосредственно заместителю начальника Управления. Основной задачей участка является непосредственное участие в хозяйственной деятельности университета, материальная ответственность за вверенным имуществом ДГУ, выполнение текущего (электромонтажного) ремонта по заявкам, контроль за приборами учета потребления ресурсов, их своевременной поверки, предоставление отчетных сведений, контроль за своевременным исполнением договорных обязательств с обслуживающими и ресурсоснабжающими организациями в рамках своей компетенции.

Начальник участка ведет учет рабочего времени (табель) работников участка и несет ответственность за достоверность и полноту сведений содержащихся в нем.

2.1.8. Учебно – биологический комплекс (далее- УБК):

включает в себя следующие объекты и территории ДГУ: Биостанция «Теречная»; Учебная база «Аграхань»; Спортивно-оздоровительный комплекс в районе реки Шура-Озень; Местность «Турали».

Объекты являются отдаленными и используется в сезонные периоды.

Работой УБК руководит начальник. Основной задачей является участие в обеспечении условий для прохождения учебно-полевых практик, обеспечении сохранности вверенного имущества ДГУ, контроль за рациональным расходованием ресурсов и качеством исполнения договорных обязательств с обслуживающими и ресурсоснабжающими организациями в рамках своей компетенции.

Начальник УБК ведет учет рабочего времени (табель) и несет ответственность за достоверность и полноту сведений содержащихся в нем.

2.1.9. Спортивно-оздоровительный лагерь «Каспий» в пос. Манас (далее- СОЛ «Каспий»)

Объект является отдаленным и используется в летний сезонный период.

Работой СОЛ «Каспий» руководит начальник. Основной задачей является участие в обеспечении мест и организации отдыха для студентов и сотрудников ДГУ, обеспечении сохранности вверенного имущества ДГУ, контроль за рациональным расходованием ресурсов и качеством исполнения договорных обязательств обслуживающими и ресурсоснабжающими организациями в рамках своей компетенции.

Начальник СОЛ «Каспий» ведет учет рабочего времени (табель) и несет ответственность за достоверность и полноту сведений содержащихся в нем.

2.2. В своей деятельности работники Управления руководствуются Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными актами по вопросам трудового права, приказами и распоряжениями по ДГУ, а также Уставом и Коллективным договором Университета, положение об «Управлении хозяйственного обеспечения, эксплуатации и развития инфраструктуры», трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2.3.Исполнение отдельных обязанностей работников Управления определяется должностными инструкциями работников.

2.4.Структура и штатная численность «Управления хозяйственного обеспечения, эксплуатации и развития инфраструктуры» утверждается в установленном порядке ректором Университета.

3. Задачи «Управления хозяйственного обеспечения, эксплуатации и развития инфраструктуры»

Задачами управления являются:

3.1.Участие в хозяйственном обеспечении учебного процесса.

3.2.Распределение студентов по общежитиям и их регистрация.

3.3.Контроль исполнения «Правил внутреннего распорядка для проживающих в студенческих общежитиях».

3.4.Участие в обеспечении надлежащего санитарного и противопожарного состояния в зданиях и на закрепленной за университетом прилегающей территории.

3.5.Контроль технического состояния помещений общежитий, учебных корпусов и других сооружений Университета, выработка предложений по их своевременному текущему и капитальному ремонту.

3.6.Сбор информации о неисправностях в работе инженерных систем, оперативное принятие мер к их устраниению.

3.7.Организация мероприятий по стирке белья.

3.8.Организация и выполнение мероприятий по благоустройству, озеленению и уборке территорий объектов, вывозу твердых коммунальных отходов, строительного и крупногабаритного мусора.

3.9.Подготовка необходимых документов для заключения договора на оказание клининговых услуг объектов ДГУ.

3.10. Составление статистической, технической и отчетной документации.

4. Функции «Управления хозяйственного обеспечения, эксплуатации и развития инфраструктуры»

Управление выполняет следующие функции:

4.1.Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью в учебных корпусах, общежитиях, спортивно-оздоровительных, учебно-биологических базах, научной библиотеке, дворце спорта, санатории-профилактории, ботаническом саде и хозрасчетном отделе общественного питания.

4.2.Осуществляет контроль за качеством исполнения контрактных обязательств клининговыми компаниями. Принимает меры к устраниению нарушений.

4.3.Ведет учет и обеспечивает сохранность вверенного Управлению имущества и материально технических средств.

4.4.Осуществляет контроль исполнения проживающими в общежитиях требований «Правил внутреннего распорядка для проживающих в студенческих общежитиях ДГУ».

4.5. Принимает участие в разработке и представляет руководителю на подпись проекты договоров с обслуживающими подрядными организациями на производство работ и предоставление услуг, необходимых для осуществления хозяйственной деятельности.

4.6. Организует и выполняет работы по регистрации иногородних студентов, аспирантов, ординаторов, проживающих в общежитиях ДГУ, в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Права сотрудников «Управления хозяйственного обеспечения, эксплуатации и развития инфраструктуры»

Для решения возложенных на Управление задач и реализации функций, начальник управления и сотрудники управления имеют право:

5.1.Принимать решения в рамках компетенции Управления.

5.2.Контролировать качество исполнения договорных обязательств обслуживающими организациями в рамках исполнения задач Управления.

5.3.Запрашивать от структурных подразделений ДГУ сведения, необходимые для осуществления деятельности Управления.

5.4.Требовать от должностных лиц и сотрудников университета выполнения положений нормативных документов Управления.

5.5. Организовывать и проводить проверки качества выполнения контрактных обязательств клининговыми компаниями, состояния имущества и внутреннего порядка в учебных корпусах и общежитиях вуза.

5.6. Организовывать и проводить совместные проверки соблюдения «Правил внутреннего распорядка проживающими в общежитиях студентами».

5.7. Вносить предложения по совершенствованию деятельности Управления.

5.8. Принимать участие в мероприятиях по обеспечению мер противопожарной безопасности на объектах вуза.

6. Начальник «Управления хозяйственного обеспечения, эксплуатации и развития инфраструктуры»

6.1. Осуществляет руководство деятельностью Управления.

6.2. Определяет функции и распределяет обязанности между сотрудниками Управления.

6.3. Дает указания, обязательные для исполнения сотрудниками. Издает приказы и распоряжения, обязательные к исполнению работниками Управления в рамках своих полномочий.

6.4. Выносит на рассмотрение руководства ДГУ вопросы и предложения, отнесенные к компетенции Управления.

6.5. Подписывает документы Управления.

6.6. В рамках деятельности управления координирует работу отделов, участков и должностных лиц, оказывает им методическую помощь по хозяйственным и другим служебным вопросам.

6.7. Разрабатывает проект Положения об Управлении хозяйственного обеспечения, эксплуатации и развития инфраструктуры.

6.8. Рассматривает поступившие от начальников отделов и участков Управления должностные обязанности сотрудников и представляет их на утверждение ректору ДГУ.

6.9. Способствует созданию необходимых условий труда и благоприятного морально - психологического климата в коллективе. Осуществляет контроль за соблюдением работниками управления установленного распорядка дня и трудовой дисциплины.

6.10. Представляет на рассмотрение ректору ДГУ, предложения по изменению структуры, штатного расписания управления, а также приему, перемещению и увольнению работников управления.

6.11. Вносит на рассмотрение ректору ДГУ предложения на работников Управления по установлению надбавок, стимулирующих выплат, поощрению или наложению дисциплинарных взысканий.

6.12. При необходимости организует проверку наличия материальных ценностей у подотчетных лиц.

7. Ответственность

7.1. Персональную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на «Управление хозяйственного обеспечения,

эксплуатации и развития инфраструктуры» функций несет его начальник.

7.2. Заместитель начальника, сотрудники управления несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение ими должностных обязанностей в соответствии с законодательством о труде, иными нормативными актами.

8. Взаимодействие, связи

8.1. В рамках своей компетенции «Управление хозяйственного обеспечения, эксплуатации и развития инфраструктуры» взаимодействует со службами и руководителями всех структурных подразделений ДГУ.

8.2. С учетом особенностей задач, возложенных на «Управление хозяйственного обеспечения, эксплуатации и развития инфраструктуры», оно взаимодействует и поддерживает связи с государственными надзорными органами и обслуживающими организациями.

Разработано:

Начальник Управление хозяйственного
обеспечения, эксплуатации и
развития инфраструктуры



Багомедов С.Г

Согласовано:

Начальник юридического отдела



Магомедов М.Г.