

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
«КУРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ»
(АКАДЕМИЯ ГОССЛУЖБЫ)

УТВЕРЖДЕНО

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ОХРАНЫ ТРУДА И ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ



Ректор Академии госслужбы
О.Т. Ворошилова

30.03.2025 года

1. Общие положения

1.1. Управление безопасности, охраны труда и хозяйственного обеспечения (далее – Управление) является самостоятельным структурным подразделением Государственного образовательного автономного учреждения высшего образования Курской области «Курская академия государственной и муниципальной службы», деятельность которого направлена на решения вопросов безопасности, охраны труда и хозяйственного обеспечения по направлениям и объемам, определяемым из условий и особенностей деятельности Академии.

1.2. Управление создается приказом ректора Академии на основании решения Ученого совета.

1.3. Управление реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Академии.

1.4. Начальником Управления является лицо, назначаемое на должность и освобождаемое от должности приказом ректора Академии.

1.5. Начальник Управления непосредственно подчиняется ректору Академии.

1.6. В своей деятельности управление руководствуется Уставом Академии, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора.

2. Цели и задачи

Основными целями и задачами Управления охраны труда и хозяйственного обеспечения являются:

2.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Академии и его подразделений.

2.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений, используемых Академией

2.3. Создание условий для обеспечения труда и отдыха сотрудников и учащихся Академии.

2.4. Решение вопросов перемещения, складирования, хранения и распределения между подразделениями оборудования, инвентаря, расходных

материалов и канцелярских принадлежностей.

2.5. Выполнение работ по эксплуатации и техническому обслуживанию оборудования и инвентаря, принадлежащих Академии.

3. Функции

3.1. Поддержание зданий и помещений, находящихся в собственности Академии или арендуемых им, в состоянии соответствия действующим санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам и правилам.

3.2. Осуществление контроля состояния и оперативное устранение неисправностей коммунально-эксплуатационного оборудования Академии (систем освещения, отопления, вентиляции, водоснабжения и др.).

3.3. Проведение, контроль качества и приемка ремонтных работ в эксплуатируемых Академией помещениях в соответствии с планами реконструкции, капитального и текущего ремонтов помещений Академии.

3.4. Проведения монтажа, установки, ремонта мебели Академии.

3.5. Проведение работ по благоустройству, озеленению, праздничному убранству и художественному оформлению помещений Академии.

3.6. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств на реализацию хозяйственных функций отдела.

3.7. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, мебелью, хозяйственными товарами.

3.8. Принятие мер по сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, а также по их восстановлению и ремонту в случае повреждения.

3.9. Обеспечение транспортного обслуживания администрации Академии.

3.10. Организация приема, регистрации и необходимого обслуживания лиц, прибывших в Академию в служебные командировки.

4. Права

Управление для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Академии информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.2. Использовать средства, выделяемые на финансирование Управления для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.

4.3. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение Управлением функций, предусмотренных настоящим Положением, несет непосредственно начальник Управления.

5.2. На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на Управление;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений;
- соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины.

5.3. Ответственность сотрудников Управления устанавливается их должностными инструкциями.