



ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г.ШЕВЧЕНКО»

ПРИКАЗ

«28» 12 2024

г. Тирасполь

№ 1293-ОД

О введении в действие
решений Ученого совета
ПГУ им. Т.Г. Шевченко
от 25 декабря 2024 года

Согласно п. 8.23 Положения об Ученом совете Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко (Приказ ректора университета от 26.11.18. № 1838-ОД),

приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие «Положение об Ученом совете Бендерского политехнического филиала ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»» (Приложение 1);
2. Утвердить и ввести в действие «Положение о текущем контроле, промежуточной и итоговой аттестации слушателей, осваивающих образовательные программы профессиональной подготовки в Бендерском политехническом филиале» (Приложение 2);
3. Утвердить и ввести в действие «Положение об отделе профессиональной подготовки Бендерского политехнического филиала ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»» (Приложение 3);
4. Утвердить и ввести в действие «Положение об отделе учебно-методической работе и качеству образования Бендерского политехнического филиала ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»» (Приложение 4);
5. Утвердить и ввести в действие «Положение об отделе кадрово-правового обеспечения Бендерского политехнического филиала ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»» (Приложение 5);
6. Утвердить и ввести в действие «Положение об отделе бухгалтерского учета Бендерского политехнического филиала ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»» (Приложение 6);
7. Утвердить и ввести в действие «Положение об отделе организационной работы и информационного обеспечения Бендерского политехнического филиала ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»» (Приложение 7);

✓ 8. Утвердить и ввести в действие «Положение об службе административно-хозяйственного обеспечения и управления Бендерского политехнического филиала ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»» (Приложение 8).

9. Контроль исполнения Приказа возложить на директора Бендерского политехнического филиала С.С. Иванову и первого проректора, доцента Л.В. Скитскую.

И.о. ректора



Л.В. Скитская

Брусенская
79423



8

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»**

БЕНДЕРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ФИЛИАЛ



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»,
профессор _____ В.В. Соколов
_____ 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
«О Службе административно-хозяйственного обеспечения и управления
Бендерского политехнического филиала
ГОУ «ПГУ им.Т.Г. Шевченко»**

г. Бендеры,
2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, задачи, функции, структуру, права, ответственность и основы деятельности Службы административно-хозяйственного обеспечения и управления (далее - Служба АХОиУ).

1.2. Служба АХОиУ является структурным подразделением Бендерского политехнического филиала ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» (далее – Филиал).

1.3. Руководство Службой АХОиУ осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе (далее – заместитель директора по АХР).

1.4. Заместитель директора по АХР подчиняется непосредственно директору Филиала и курирующему проректору по экономической деятельности и стратегическому развитию Университета.

1.5. В своей деятельности Служба АХОиУ руководствуется: Конституцией Приднестровской Молдавской Республики (далее – ПМР), действующим законодательством ПМР, нормативно-правовыми актами ПМР и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, Уставом Университета, Положением о филиале, настоящим Положением.

1.6. Деятельность Службы АХОиУ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заместителя директора по АХР.

1.7. Заместитель директора по АХР и другие работники Службы АХОиУ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора Университета.

1.8. Заместитель директора по АХР:

- руководит всей деятельностью Службы АХОиУ, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение, возложенных на Службу АХОиУ, задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Службы АХОиУ;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Службы АХОиУ, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Службы АХОиУ, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Службу АХОиУ задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Службы АХОиУ;

- участвует в подборе и расстановке кадров Службы АХОиУ, вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Службы АХОиУ, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников Службы АХОиУ;

- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности Службы АХОиУ в целом.

1.9. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Службы АХОиУ несут ответственность в порядке,

предусмотренном действующим законодательством ПМР.

1.10. Настоящее Положение утверждается ректором Университета.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Функциональные обязанности, права, ответственность заместителя директора по АХР и других работников Службы АХОиУ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ

3.1. Административно-хозяйственным обеспечением деятельности Службы АХОиУ является: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, организация транспортного обеспечения и охраны.

3.2. Подготовка и представление информационных материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Филиала, разработка предложений по совершенствованию Службы АХОиУ.

3.3. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Филиала.

3.4. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

3.5. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами ПМР соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Службы АХОиУ.

3.6. Решение иных задач в соответствии с целями Филиала.

4. ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ АХОиУ

4.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Филиала.

4.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Филиала, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

4.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

4.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

4.5. Обеспечение и проведение ремонта помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

4.6. Обеспечение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

4.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

4.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.

4.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4.10. Проведение работ по благоустройству, озеленению, уборке территории Филиала.

4.11. Организация транспортного обеспечения деятельности Филиала.

4.12. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений Филиала электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходом.

4.13. Обеспечение медицинского пункта медикаментами первой доврачебной помощи.

4.14. Осуществление контроля за деятельностью столовой Филиала в соответствии с санитарно-гигиеническими правилами и нормами.

4.15. Поддержание в рабочем состоянии оборудования, используемого работниками столовой в своей трудовой деятельности.

4.16. Организация и обеспечение пропускного режима.

4.17. Обеспечение охраны территории Филиала и его имущества.

4.18. Осуществление контроля противопожарного состояния объектов Филиала и при необходимости принятия участия в первичной локализации чрезвычайных происшествий.

4.19. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

4.20. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Филиала.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СЛУЖБЫ АХОиУ

5.1. Служба АХОиУ имеет право:

- получать поступающие в Филиал документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителей Филиала информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Службы АХОиУ;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству Филиала по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Службы АХОиУ;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Филиала.

5.2. Заместитель директора по АХР несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Службу АХОиУ функций и задач;

- организацию работы Службы АХОиУ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

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

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины Службы АХОиУ, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками Службы АХОиУ Правил внутреннего трудового распорядка и Этического кодекса преподавателей, работников и обучающихся Университета, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами ПМР;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Службы АХОиУ;

- готовность Службы АХОиУ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6. СОЗДАНИЕ, ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖБЫ АХОиУ

6.1. Создание, ликвидация и реорганизация Службы АХОиУ производятся Приказом ректора Университета по решению Ученого совета Университета в целях совершенствования организации учебного процесса, активизации научно-педагогической деятельности, освоения новых направлений подготовки специалистов, повышения их конкурентоспособности на рынке образовательных услуг.

6.2. При реорганизации Службы АХОиУ все документы, образовавшиеся в процессе деятельности, передаются на хранение в архив Университета.

7. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

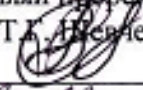
7.1. Настоящее Положение «О Службе административно-хозяйственного обеспечения и управления Бендерского политехнического филиала ГОУ «ПГУ им.Т.Г. Шевченко» рассматривается на заседаниях Учебно-методической комиссии Филиала, Ученого совета Филиала, принимается на заседании Ученого совета Университета и утверждается ректором Университета.

7.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые рассматриваются Ученым советом Филиала, принимаются Ученым советом Университета и утверждаются ректором Университета.


Положение «О Службе административно-хозяйственного обеспечения и управления Бендерского политехнического филиала ГОУ «ПГУ им.Т.Г. Шевченко» введено в действие приказом Ректора ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» от 28.12.2024 г. № 1293-ОД.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
К ПОЛОЖЕНИЮ «О СЛУЖБЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ БЕНДЕРСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО
ФИЛИАЛА ГОУ «ПГУ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»:

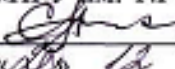
СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор ГОУ «ПГУ
им. Т.Г. Шевченко»
 Л.В. Скитская
«13» 12 2024 г.


СОГЛАСОВАНО:

Директор БПФ ГОУ «ПГУ им. Т.Г.
Шевченко»
 С.С. Иванова
«18» 06 2024 г.


СОГЛАСОВАНО:

Проректор по ЭДиСР ГОУ
«ПГУ им. Т.Г. Шевченко»
 С.П. Погорлецкий
«16» 12 2024 г.

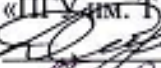
СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОКПО БПФ ГОУ
«ПГУ им. Т.Г. Шевченко»
 Е.В. Маховикова
«16» 06 2024 г.


СОГЛАСОВАНО:

Начальник УК ГОУ «ПГУ
им. Т.Г. Шевченко»
 Л.А. Лисовская
«16» 12 2024 г.


РАЗРАБОТАНО:

Зам. директора по АХР БПФ ГОУ
«ПГУ им. Т.Г. Шевченко»
 Д.А. Склярченко
«18» 06 2024 г.

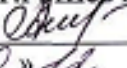
СОГЛАСОВАНО:

И.о. начальника ОПОДУ ГОУ
«ПГУ им. Т.Г. Шевченко»
 А.Н. Арабаджи
«16» 12 2024 г.


СОГЛАСОВАНО:


Ведущий специалист-юрист БПФ ГОУ
«ПГУ им. Т.Г. Шевченко»
 Л.Д. Елисеенко
«18» 06 2024 г.

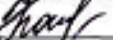
СОГЛАСОВАНО:


Начальник ФУ ГОУ «ПГУ
им. Т.Г. Шевченко»
 С.В. Антон
«16» 12 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации БПФ ГОУ «ПГУ им. Т.Г.
Шевченко»
 Е.Ю. Ляхов
«18» 06 2024 г.

ПРИНЯТО на заседании Ученого Совета
ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»
Протокол № 4 от «15» 12 2024 г.
Председатель Ученого Совета
Профессор  В.В. Соколов

РАСМОТРЕНО на заседании УМК
БПФ ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»
Протокол № 10 от «10» 06 2024 г.
Председатель УМК
 Н.А. Колесниченко

РАСМОТРЕНО на заседании Ученого
Совета БПФ ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»
Протокол № 11 от «18» 06 2024 г.
Председатель Ученого Совета
 С.С. Иванова