



«Утверждаю»  
Ректор КГЮА, профессор  
Рысмендеев Б.Дж.

« 23 » 10 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Отдел организации общего функционирования**  
**Кыргызский государственный юридический университет (КГЮА)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее положение регулирует деятельность Отдела организации общего функционирования (далее ООФ) Кыргызского государственного юридического университета (далее КГЮА)

- 1.1. Положение об отделе утверждается приказом ректора.
- 1.2. Отдел ООФ является структурным подразделением КГЮА.
- 1.3. Целью деятельности ООФ является обеспечение административно-хозяйственной деятельности КГЮА.
- 1.4. ООФ осуществляет свои полномочия во взаимодействии со структурными подразделениями КГЮА.
- 1.5. Отдел ООФ в своей деятельности руководствуется законами Кыргызской Республики, другими нормативными актами, Уставом КГЮА и настоящим Положением.
- 1.6. Заведующий отдела и его работники назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора КГЮА.
- 1.7. В подчинении у заведующего находятся все работники ООФ.
- 1.8. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор КГЮА.
- 1.9. Заведующий отдела руководит деятельностью отдела, осуществляет подписание документов, исполняет другие обязанности, определенные должностной инструкцией;
- 1.10. На время отсутствия заведующего (болезнь, отпуск, командировка и пр.) его права и обязанности возлагаются на заместителя отдела ООФ КГЮА. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.11. Общее руководство деятельности ООФ осуществляет курирующий проректор КГЮА.

**2. ОСНОВНАЯ ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА ОРГАНИЗАЦИИ  
ОБЩЕГО ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ КГЮА**

- 2.1. Основной целью ООФ является административно- хозяйственное обеспечение деятельности КГЮА
- 2.2. Основными функциями ООФ являются:
  - техническое обслуживание здания, помещений, оборудования и система водоснабжения, отопления, вентиляции, электросетей;
  - планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов зданий помещений и технического оборудования КГЮА, составление смет хозяйственных расходов;
  - составление перспективных и годовых планов и осуществление материально-технического обеспечения КГЮА;
  - организации транспортного обеспечения КГЮА;
  - организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений КГЮА по вопросам хозяйственного обслуживания,

рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности КГЮА;

- подготовка и предоставление руководству КГЮА информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности КГЮА, разработка предложений по совершенствованию службы ОООФ;
- обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение;
- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности КГЮА.
- контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения, проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий;
- ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, представление в установленном сроки статической и иной отчетности и информации о деятельности ОООФ;
- оформление необходимых документов для заключения хозяйственных договоров на поставку продукции, проведение работ и оказания услуг сторонними организациями и осуществление контроля за исполнением заключенных договоров;
- организация приема поступающих материалов ресурсов и отпуска материальных ценностей со склада, учет их расходования и составление установленной отчетности;
- 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 КГЮА;
- благоустройство, озеленение и уборка территории КГЮА, праздничное оформление фасада зданий и проходной;
- бесперебойное обеспечение зданий и помещений КГЮА электроэнергией, теплом, водой;
- следить за состоянием помещений, принимать меры по их своевременному ремонту;
- обеспечивать работников КГЮА канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода;
- руководить работами по содержанию здания, смежных строений и прилегающей территории в надлежащем порядке;
- организовывать уборку и следить за соблюдением чистоты внутри помещения;
- вести учет наличия имущества, а также обеспечивать сохранность имущества и содержать в исправном состоянии;
- выдавать подсобным рабочим и уборщикам служебных помещений инвентарь и предметы хозяйственного обслуживания;
- контролировать правила противопожарной безопасности КГЮА;
- производить контроль за исправностью систем оборудования (освещение, отопление, вентиляция);
- составлять планы текущих и капитальных ремонтов зданий, водопровода, отопления и др.;
- составлять сметы на проведение ремонтов зданий КГЮА, а также сметы на приобретение, учебной литературы, хозяйственного товара, канцелярского товара и др.;
- осуществлять контроль за качеством выполненных работ подрядных организаций;
- обеспечивать подразделения мебелью;

- осуществлять контроль за состоянием и эксплуатацией оборудования;
- контролировать соблюдение правил по технике безопасности при производстве работ;
- осуществлять контроль за своевременным ремонтом автомобилей КГЮА

### **3. СТРУКТУРА И ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ООФФ**

3.1. Структура и штатное расписание утверждаются ректором КГЮА.

### **4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ООФФ**

#### **4.1. Заведующий ООФФ:**

- планирование, организации и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности КГЮА ;
- организует работу отдела и несет персональную ответственность за его деятельность;
- участие в инвентаризации помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;
- вносит предложения по штатному расписанию отдела;
- разрабатывает планы работы отдела;
- разрабатывает должностные инструкции и обязанности отдела;
- представляет на утверждение ректору, курирующему проректору КГЮА сметы на проведение ремонтных работ зданий и сооружений КГЮА, а также сметы на приобретение, учебной литературы, хозяйственного товара и инвентаря, канцелярского товара и др., акты на списание оборудования и расходных материалов, выслуживших установленные сроки эксплуатации;
- оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями;
- обеспечение подразделений КГЮА мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта;
- получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений КГЮА, учет их расходования и составление установленной отчетности;
- контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей;
- руководить работами по содержанию здания, смежных строений и прилегающей территории в надлежащем порядке;
- контролировать правила противопожарной безопасности КГЮА;
- осуществлять контроль за качеством выполненных работ подрядных организаций;
- организация транспортного обеспечения деятельности КГЮА;
- проведение информационно-разъяснительной работы среди сотрудников КГЮА, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии помещений и имущества КГЮА, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.);
- проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий;

#### 4.2 Заметитель заведующего – комендант

- обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение;
- следить за состоянием помещений, принимать меры по их своевременному ремонту;
- организовывать уборку и следить за соблюдением чистоты внутри помещения;
- вести учет наличия имущества, а также обеспечивать сохранность имущества и содержать в исправном состоянии;
- выдавать подсобным рабочим и уборщикам служебных помещений инвентарь и предметы хозяйственного обслуживания;
- контролировать правила противопожарной безопасности КГЮА;
- производить контроль за исправностью систем оборудования (освещение, отопление, вентиляция);
- составлять планы текущих и капитальных ремонтов зданий, водопровода, отопления и др.;
- составлять сметы на проведение ремонтов зданий КГЮА, а также сметы на приобретение, литературы, хозяйственного товара, канцелярского товара и др.;
- осуществлять контроль за качеством выполненных работ подрядных организаций;
- обеспечивать подразделения мебелью;
- осуществлять контроль за состоянием и эксплуатацией оборудования;
- контролировать соблюдение правила по технике безопасности при производстве работ;
- осуществлять контроль за своевременным ремонтом автомобилей КГЮА
- руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий;
- выполняет работу по организации табельного учета, составлению графиков отпусков и распорядка рабочего дня;

#### 4.3 Специалист по закупкам:

- планирование закупок разных товаров, работ и услуг;
- составление плана закупок товаров, работ и услуг на предстоящий год.
- подготовка документации для проведения электронных торгов;
- определение и работа с поставщиками;
- сопровождение процесса закупок на всех этапах;
- постоянный мониторинг цен на товары, работ и услуг;
- проверка результатов закупки, оформление соответствующей документации;
- ведет поиск поставщиков, изучает новые предложения от поставщиков, готовит для руководства обоснованные предложения о привлечении новых поставщиков и подрядчиков;
- составляет заказы поставщиками;
- отслеживает выполнение заказа;
- контролирует исполнение обязательств перед поставщиками;
- выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя;

### 5. ПРАВА ОООФ

#### 5.1. ОООФ имеет право:

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

- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать курирующему проректору КГЮА;
- вносить предложения по организации и совершенствованию форм и методов административно-хозяйственного отдела и университета в целом;
- вносить предложения руководству КГЮА поощрению и наложению взысканий на работников ООФ;
- принимать участие в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности КГЮА;

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ООФ**

### **6.1. ООФ отвечает за:**

- Своевременное обеспечение структурных подразделений КГЮА материальными ресурсами, правильное их использование, хранение и учет;
- Организацию работ отдела ООФ, своевременное и профессиональное исполнение приказов, распоряжений и поручений руководства КГЮА, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- 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, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- Поддержание в исправном состоянии охранной, отопительной, электрической, санитарно-технической, противопожарной систем, здания помещений, техники, инвентаря;
- Предоставление в установленном порядке достоверной статической и иной отчетности и информации о деятельности ООФ;
- Степень ответственности работников отдела устанавливается должностными инструкциями;

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ООФ**

7.1. Решение об организации (ликвидации) ООФ принимается Ученым Советом КГЮА.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ООФ**

- 8.1. Настоящее положение вступает в силу со дня его принятия и утверждения в установленном порядке и действует до дня его замены новым (отмены в установленном порядке).
- 8.2. При необходимости в Положение могут вноситься дополнения в соответствии с установленным порядком.
- 8.3. Вопросы деятельности Отдела, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики, Уставом КГЮА, приказом ректора КГЮА и иным локальными нормативными актами КГЮА.