ПРИНЯТО:
На заседании Ученного совета
Протокол № «09»
«06» 09 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор
Албаков И.Х.
«06» 09 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ РЕЛИГИОЗНОЙ ИСЛАМСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ИНГУШСКИЙ ИСЛАМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ХАМАТХАНА-ХАДЖИ БАРЗИЕВА

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
РЕЛИГИОЗНАЯ ИСЛАМСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИНГУШСКИЙ ИСЛАМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ХАМАТХАНА-ХАДЖИ БАРЗИЕВА", АЛБАКОВ ИБРАГИМ ХАСУЛТАНОВИЧ, РЕКТОР
27.12.25 11:44 (MSK)
Сертификат 02B8D68B0032B3A280458C9A1E098916C5
Действует с 07.08.25 по 07.11.26

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Хозяйственная часть (далее – ХЧ) Религиозной исламской образовательной организации высшего образования «Ингушский исламский университет имени Хаматхана-Хаджи Барзиева» (далее – Университет), является его структурным подразделением, подчиняется непосредственно заведующему хозяйством и предназначен для осуществления хозяйственных и организационно-технических мероприятий в целях обеспечения надлежащих условий ведения образовательной, научно-практической деятельности Университета, сохранности и эффективного использования имущества Университета.

1.2. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права и ответственность ХЧ. Хозяйственная часть руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, нормативно - правовыми актами 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, приказами и распоряжениями ректора и настоящим положением;

- Уставом Университета и иными правовыми актами Университета;

- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

1.3 В структуру хозяйственной части Университета входят заведующий хозяйством и уборщицы служебных помещений. Руководство ХЧ осуществляет заведующий хозяйством.

1.4. Заведующий хозяйством принимается на работу приказом ректора.

1.5. Требования, предъявляемые к квалификации, стажу заведующего ХЧ, порядок замещения в период отсутствия, должностные обязанности определены в его должностной инструкции.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами ХЧ являются:

2.1.1. Укрепление материально-технической базы, содержание и развитие объектов инфраструктуры, оснащение материально-техническими ресурсами в целях своевременного, всестороннего и полного обеспечения образовательного процесса и жизнедеятельности Университета в соответствии с действующими нормами и требованиями.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
РЕЛИГИОЗНАЯ ИСЛАМСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИНГУШСКИЙ ИСЛАМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ХАМАТХАНА-ХАДЖИ БАРЗИЕВА", АЛБАКОВ ИБРАГИМ ХАСУЛТАНОВИЧ, РЕКТОР
27.12.25 11:44 (MSK)
Сертификат 02B8D68B0032B3A280458C9A1E098916C5
Действует с 07.08.25 по 07.11.26

2.1.2. Определение потребности и обеспечение Университета материально - техническими средствами в соответствии с установленными требованиями, с учётом фактической оснащённости и приоритетных направлений развития, для выполнения функций Университета.

2.1.3. Планирование и текущий оперативный учёт движения материально - технических средств.

2.1.4. Планирование потребности и бесперебойное обеспечение Университета услугами связи, коммунальными услугами (водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, электроснабжения, передаче данных, интернет).

2.1.5. Организация и ведение учёта материальных ценностей, учитываемых как объекты основных средств, в соответствии с амортизационными сроками их службы, а также материальных ценностей, учитываемых на забалансовых счетах.

Обеспечение контроля соблюдения установленного порядка учета материальных ценностей в пределах компетенции ХЧ, списание с учета материальных средств.

- организация работ по подготовке Университета к эксплуатации в зимних условиях, проведение сезонных и периодических проверок объекта с составлением соответствующих актов и разработка планов устранения выявленных недостатков.

2.1.6. Обеспечение снижения непроизводительных расходов по коммунальным услугам, услугам связи.

2.1.7. Содержание внутренних учебных, служебных и технических помещений, поддержание их необходимого санитарного и эстетического состояния, обеспечение студентов и посетителей Университета услугами гардероба.

2.1.8. Создание необходимых условий для работы столовой и медицинского кабинета.

2.1.9. Обеспечение сохранности оборудования, мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации труда, принятие мер по их восстановлению, ремонту и своевременному списанию.

2.1.10. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, канцелярских товаров, бумаги, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки в адрес Университета, приемки и учета.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
РЕЛИГИОЗНАЯ ИСЛАМСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИНГУШСКИЙ ИСЛАМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ХАМАТХАНА-ХАДЖИ БАРЗИЕВА", АЛБАКОВ ИБРАГИМ ХАСУЛТАНОВИЧ, РЕКТОР
27.12.25 11:44 (MSK)
Сертификат 02B8D68B0032B3A280458C9A1E098916C5
Действует с 07.08.25 по 07.11.26

2.1.11. Осуществление мер по сокращению расходов на приобретение материально-технических ресурсов, на оплату других работ и услуг в целях повышения эффективности использования выделяемых средств.

2.1.12. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников и обучающихся Университета, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии здания, помещений и имущества Университета, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов.

2.1.13. 3.5. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасада здания Университета.

2.2. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений Университета, прилегающей территории и по другим направлениям деятельности в области своей компетенции.

2.3. Формирование текущих и перспективных планов капитального и текущего ремонта здания и сооружений Университета. Организация капитального и текущего ремонта зданий, помещений и коммуникаций, контроль качества его проведения и участвовать в приемке выполненных работ.

2.4. Участие в разработке и реализации программ развития технической и информационной базы Университета, обеспечение эффективности использования, правильной эксплуатации, технического обслуживания, планово-профилактического ремонта средств связи и передачи данных, оргтехники, компьютерной техники и других материально-технических средств.

2.5. Обеспечение сохранности находящихся на балансе Университета материальных ценностей, ведение соответствующей учетной документации, участие в проведении инвентаризации или выборочной проверки материальных ценностей.

2.6. Материально-техническое оснащение, хозяйственное обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий Университета.

2.7. Участие в отработке предложений по внесению изменений в штатное расписание ХЧ.

2.8. Составление и представление в администрацию Университета необходимой информации по вопросам, входящим в компетенцию ХЧ.

2.9. Выполнение иных функций, если такие функции предусмотрены действующим законодательством РФ, нормативными правовыми актами Министерства образования РФ и руководством Университета.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

РЕЛИГИОЗНАЯ ИСЛАМСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИНГУШСКИЙ ИСЛАМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ХАМАТХАНА-ХАДЖИ БАРЗИЕВА", АЛБАКОВ ИБРАГИМ ХАСУЛТАНОВИЧ, РЕКТОР

27.12.25 11:44 (MSK)

Сертификат 02B8D68B0032B3A280458C9A1E098916C5
Действует с 07.08.25 по 07.11.26

3.ПРАВА

Хозяйственная Часть для решения возложенных на него задач имеет право:

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

3.2. Запрашивать информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций на ХЧ.

3.3. По поручению ректора, в пределах своей компетенции, представлять Университет в различных органах власти и организациях по вопросам, относящимся к области деятельности ХЧ.

3.4. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию форм и методов работы со структурными подразделениями и сторонними организациями при выполнении задач ХЧ.

3.5. Участвовать в подготовке предложений, выработке решений о развитии материально-технической базы Университета, принимать участие в заседаниях, совещаниях, проводимых в Университете, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции ХЧ.

3.6. Давать структурным подразделениям указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники и пр., по соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку выполнения этих указаний.

3.7. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

3.8. Вносить предложения руководству Университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников ХЧ и других структурных подразделений Университета по своему профилю деятельности.

3.9. Требовать от всех сотрудников и студентов, руководителей структурных подразделений Университета бережного отношения к имуществу.

3.10. Пользоваться другими правами, предусмотренными актами действующего законодательства Российской Федерации.

3.11. Совершенствовать и внедрять новые методы организации работы, в том числе на основе пользования современных информационных технологий.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
РЕЛИГИОЗНАЯ ИСЛАМСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИНГУШСКИЙ ИСЛАМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ХАМАТХАНА-ХАДЖИ БАРЗИЕВА", АЛБАКОВ ИБРАГИМ ХАСУЛТАНОВИЧ, РЕКТОР
27.12.25 11:44 (MSK)
Сертификат 02B8D68B0032B3A280458C9A1E098916C5
Действует с 07.08.25 по 07.11.26

4.ОТЧЕТНОСТЬ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

4.1. Заведующий ХЧ ведёт информирование ректора по вопросам, входящим в свои компетенции и отчитывается перед ним по результатам своей деятельности.

4.2. ХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с администрацией и сотрудниками Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение ХЧ функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий ХЧ.

5.2 Заведующий ХЧ несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на ХЧ функций и задач;

- организацию работы ХЧ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений ректора Университета, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины ХЧ, выполнение своих функциональных обязанностей;

- соблюдение ХЧ правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности;

- организацию оперативной и качественной подготовки документов, их исполнение, ведение делопроизводства в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами;

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

- хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой дисциплины;

- готовность ХЧ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины ХЧ несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Заведующий хозяйством Даурбеков И.А.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
РЕЛИГИОЗНАЯ ИСЛАМСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИНГУШСКИЙ ИСЛАМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ХАМАТХАНА-ХАДЖИ БАРЗИЕВА", АЛБАКОВ ИБРАГИМ ХАСУЛТАНОВИЧ, РЕКТОР
27.12.25 11:44 (MSK)
Сертификат 02B8D68B0032B3A280458C9A1E098916C5
Действует с 07.08.25 по 07.11.26