

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма»
(ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»)

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__

Казань

08.08.2024
№ 480-о

О распределении обязанностей
между ректором и проректорами ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ» (далее - Университет), в целях совершенствования управленческой деятельности Университета,

ПРИКАЗЫВАЮ:

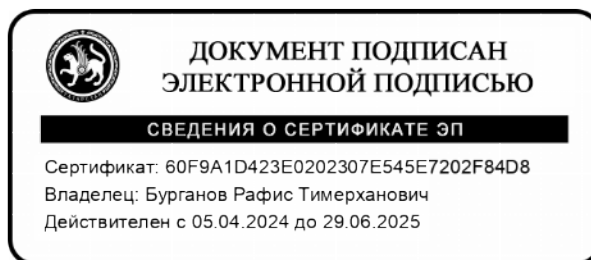
1. Утвердить прилагаемое распределение обязанностей и полномочий между проректорами Университета согласно приложениям №№ 1 – 5 к настоящему приказу.

2. Общее руководство деятельностью Университета, вопросы правового, организационного, технико-экономического обеспечения деятельности Университета, координацию и контроль деятельности структурных подразделений в соответствии с организационной структурой Университета, непосредственное курирование деятельности проректоров оставляю за собой.

3. Приказ Университета от 26.10.2021 №749-О «О распределении обязанностей между ректором и проректорами ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Р.Т. Бурганов

Полномочия первого проректора

Первый проректор:

1. исполняет обязанности ректора Университета в период его временного отсутствия (отпуска, временной нетрудоспособности, командировки и т.д.), если в соответствии с приказом ректора Университета иное должностное лицо не назначено исполняющим обязанности ректора;
2. формирует программу развития Университета по всем направлениям деятельности, а также осуществляет общую координацию и руководство образовательной, научной и экономической деятельностью Университета, в пределах полномочий;
3. организует финансово-экономическую деятельность Университета и обеспечивает формирование сводного бюджета Университета и представление его на утверждение ректору;
4. обеспечивает выполнение финансового плана и бюджета, правильное и целевое расходование денежных средств;
5. участвует в разработке и реализации программы перспективного развития Университета по курируемым направлениям деятельности и обеспечивает выполнение основных её показателей;
6. координирует и обеспечивает разработку прогнозного бюджета доходов и расходов в рамках системы бюджетирования деятельности Университета и его подразделений;
7. обеспечивает эффективность и законность использования имущественного комплекса Университета;
8. обеспечивает разработку финансово-экономической стратегии развития Университета и его финансовой устойчивости, организует налоговое планирование;
9. проводит анализ финансовых потоков, оценку возможных финансовых рисков применительно к каждому источнику средств, и разработку предложений по их минимизации;
10. контролирует правильность составления и оформления отчетной документации, своевременность ее предоставления;
11. организует и обеспечивает разработку и выполнение программ развития объектов Университета;
12. координирует и обеспечивает действия подразделений Университета по эффективному и экономическому использованию топлива, тепловой и электрической энергии, воды, а также обеспечивает подготовку и предоставление отчетности по их использованию;
13. готовит предложения и проекты решений по финансово-экономическим вопросам;

14. осуществляет контроль штатной дисциплины, совершенствует механизмы оплаты труда;

15. организует маркетинговую деятельность по реализации услуг, предоставляемых Университетом, в соответствии с Уставом;

16. совершенствует формы финансирования подразделений Университета, а также механизмы привлечения и использования средств, полученных от осуществления платных услуг подразделениями Университета;

17. координирует работу по повышению качества информации, формируемой в финансовом учете и отчетности Университета для совершенствования эффективного управления финансами, имуществом, результатами деятельности, прогнозирования финансового состояния в будущем;

18. организует заключение договоров и дополнительных соглашений к ним по экономическим, хозяйственным вопросам, иным вопросам, связанным с имущественной деятельностью и арендой площадей Университета, оказанием услуг, выполнением работ и др.;

19. контролирует, координирует и обеспечивает закупочную деятельность основных средств и материальных запасов Университета в соответствии с нормами федерального законодательства;

20. обеспечивает составление статистической отчетности, установленной для Университета по вопросам, определенным ректором, а также осуществляет контроль её объективности;

21. осуществляет взаимодействие с органами государственной власти, местного самоуправления, учреждениями и организациями всех форм собственности;

22. вступает в переписку и рассматривает входящую корреспонденцию, в части:

22.1. предложения государственных и иных организаций о проведении спортивных, культурно-массовых и студенческих мероприятий, семинаров, курсов;

22.2. запросы организаций по арендным вопросам;

22.3. запросы контролирующих организаций в части подведомственных вопросов;

22.4. проекты договоров от организаций, предлагающих закупку товарно-материальных ценностей (далее – ТМЦ) и осуществление работ (услуг), касающихся организации деятельности Университета;

22.5. запросы организаций, касающиеся договоров поставок ТМЦ, либо осуществления работ (услуг) по обеспечению функционирования материально-технической базы Университета.

22.6. о размещении организаций на базе Университета;

22.7. о передаче имущества различным организациям;

22.8. об учете имущества в реестре федерального имущества;

22.9. о проведении экспертизы отчетов на оценку.

23. осуществляет непосредственное руководство отдельными структурными подразделениями в соответствии с утвержденной организационной структурой Университета.

24. курирует, в части выполнения возложенных должностных обязанностей, деятельность следующих структурных подразделений Университета: УСК, ФСТЦ;

25. наделяется правом подписи на следующих документах:

- 25.1. договоры, по которым Университет является исполнителем услуг (работ);
- 25.2. распоряжения по подведомственности вопросов;
- 25.3. исходящие письма (ответы, запросы и т.д.) физическим и юридическим лицам, государственным (муниципальным) органам и организациям в пределах полномочий;
- 25.4. письма (ответы, запросы и т.д.) в контрольно-надзорные органы и организации (УФАС, МВД, УБЭП, ТУ Росфиннадзора, ТУ Росимущества и т.д.) по различным запросам;
- 25.5. конкурсную документацию для размещения на официальном сайте zakupki.gov.ru;
- 25.6. документацию для проведения конкурсных процедур;
- 25.7. документацию по проведению запроса цен;
- 25.8. ежемесячный отчет о договорах, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- 25.9. план-графики и план-закупки для размещения на сайте zakupki.gov.ru;
- 25.10. ежеквартальный отчет в ТУ Росстат по заработной плате сотрудников;
- 25.11. первичные документы (счет-фактуры, товарные накладные, счета, акты выполненных работ, оказанных услуг);
- 25.12. визирует всю финансовую отчетность (план финансово-хозяйственной деятельности Университета, квартальный и годовой отчеты);
- 25.13. протоколы заседаний комиссии по аренде.

Полномочия проректора по учебной работе и цифровой трансформации

Проректор по учебной работе и цифровой трансформации:

1. координирует, планирует, организует и контролирует перспективные направления развития Университета в области образования и обеспечивает выполнение основных показателей;
2. организует и контролирует учебный процесс, цифровую трансформацию и учебно-методическую деятельность Университета, осуществляет контроль качества образования;
3. руководит разработкой, совершенствованием и реализацией основных, дополнительных и иных образовательных программ в соответствии с лицензией на ведение образовательной деятельности;
4. утверждает рабочие учебные планы, графики учебного процесса, расчеты часов кафедр, индивидуальные планы преподавателей, программы учебных дисциплин, осуществляет контроль за их реализацией;
5. участвует в разработке основных нормативных документов Университета, регламентирующих учебно-методическую деятельность;
6. отвечает за организацию процесса повышения квалификации профессорско-преподавательского состава Университета;
7. контролирует учет успеваемости обучающихся, проведение промежуточной аттестации;
8. осуществляет общее руководство за подготовкой и проведением государственной итоговой аттестации выпускников;
9. согласовывает вопросы, связанные с движением контингента обучающихся Университета;
10. координирует и контролирует подготовку проектов штатных расписаний профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала Университета, распределения учебной нагрузки;
11. контролирует организацию и проведение всех видов практики и стажировки обучающихся;
12. руководит подготовкой и проведением методических конференций профессорско-преподавательского состава и контролирует работу методических семинаров кафедр;
13. осуществляет общее руководство работой по трудоустройству выпускников;
14. организует и контролирует реализацию профориентационной работы;
15. осуществляет организацию и контроль качества образовательного процесса в Университете;

16. руководит мониторингом эффективности деятельности профессорско-преподавательского состава;
17. руководит работой по обеспечению учебного процесса учебно-методическими и информационными материалами;
18. контролирует расходование финансовых средств на совершенствование учебно-воспитательного процесса и его методическое обеспечение;
19. организывает и контролирует работу по лицензированию и аккредитации образовательных программ;
20. организует подготовку и представление информационных материалов по учебной и учебно-методической работе в процессе составления ежегодных отчетов Университета, в том числе профильных статистических отчетов;
21. обеспечивает участие Университета в конкурсах по распределению контрольных цифр приема по основным образовательным программам;
22. отвечает за подготовку и предоставление данных по Университету в рамках проводимого уполномоченными органами исполнительной власти в сфере образования мониторинга эффективности деятельности вузов;
23. руководит работой по проведению самообследования Университета;
24. организует работу Университета по сетевому взаимодействию;
25. отвечает за обеспечение Университета бланками дипломов, справок и другой бланочной документацией в области образовательного процесса;
26. осуществляет контроль за состоянием учебно-аудиторного фонда и учебно-лабораторной базы Университета;
27. организует и контролирует процессы автоматизации и развития информационных систем управления в Университете;
28. координирует вопросы материально-технического оснащения и информатизации учебного процесса;
29. организует работу научно-образовательного кластера Университета;
30. участвует в работе по развитию научно-инновационной и экспериментальной деятельности Университета;
31. рассматривает входящую корреспонденцию, относящуюся к организации учебного процесса;
32. осуществляет непосредственное руководство отдельными структурными подразделениями в соответствии с утвержденной организационной структурой Университета;
33. курирует, в части выполнения возложенных должностных обязанностей, деятельность Приемной комиссии, УСК и ФСТЦ;
34. наделяется правом подписи на следующих документах:
 - 34.1. распоряжения по вопросам организации образовательного процесса, вопросам внедрения информационных технологий;
 - 34.2. студенческие билеты, зачетные книжки, академические справки;
 - 34.3. графики учебного процесса, рабочие учебные планы, расчеты учебной нагрузки кафедр, индивидуальные планы преподавателей;
 - 34.4. приказы, трудовые договора, дополнительные соглашения о приеме, переводе, увольнении, направлении в отпуск, командировании сотрудников из числа

профессорско-преподавательского состава и иных категорий сотрудников директоров и кафедр в части согласования;

34.5. справки по запросам различных служб и учреждений об обучающихся или окончивших обучение и получивших диплом;

34.6. справки для обучающихся по месту требования, архивные справки;

34.7. договора о направлении обучающихся на практику;

34.8. исходящие письма (ответы, запросы и т.д.) физическим и юридическим лицам, государственным (муниципальным) органам и организациям в пределах полномочий.

Полномочия проректора по научной работе и международной деятельности

Проректор по научной работе и международной деятельности:

1. участвует в разработке и реализации программы перспективного развития Университета по курируемым направлениям деятельности и обеспечивает выполнение ее основных показателей;
2. организует работу по подготовке основных нормативных документов Университета, регламентирующих научно-исследовательскую работу и вопросы международного сотрудничества;
3. согласовывает вопросы, связанные с зачислением, отчислением, восстановлением аспирантов и докторантов;
4. руководит подготовкой и проведением итоговой аттестации аспирантов;
5. организует и контролирует работу подразделений Университета в вопросах научно-исследовательской работы и международной деятельности;
6. обеспечивает установление договорных отношений с российскими и зарубежными юридическими и физическими лицами по вопросам международного сотрудничества;
7. организует разработку планов научно-исследовательской работы кафедр и научно-исследовательского института физической культуры и спорта, контролирует процесс их реализации;
8. курирование работы диссертационного совета;
9. организует и координирует работу по участию профессорско-преподавательского состава, сотрудников, обучающихся Университета в международных, внутрироссийских и региональных конкурсах, научных программах и проектах, грантах;
10. руководит подготовкой и проведением научно-практических конференций Университета, научных семинаров кафедр;
11. обеспечивает привлечение ведущих российских и зарубежных специалистов к реализации образовательных программ и научных проектов в Университете;
12. обеспечивает контроль за расходованием выделенных по курируемым направлениям деятельности денежных средств;
13. координирует выполнение научно-исследовательских работ за счет привлеченных средств, в том числе по грантам, гражданско-правовым договорам и другим источникам финансирования;
14. руководит мониторингом эффективности деятельности профессорско-преподавательского состава в части научной работы;

15. выполнение научно-исследовательских работ по реализации государственного задания на выполнения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;

16. организует подготовку информационных материалов по разделам научно-исследовательской работы и международной деятельности в процессе составления ежегодных отчетов Университета;

17. координирует работу по развитию научно-инновационной и экспериментальной деятельности Университета;

18. организация работы по выполнению Университетом установленных мониторингом эффективности показателей в части научной работы и международной деятельности;

19. организует работу редакции научно-теоретического журнала «Наука и спорт: современные тенденции»;

20. рассматривает входящую корреспонденцию, в части:

20.1. предложения государственных и негосударственных организаций о проведении научных мероприятий (конференций, семинаров, курсов, конкурсов);

20.2. письма министерств и ведомств о предоставлении информации по научно-исследовательской и международной деятельности, деятельности по подготовке научно-педагогических кадров;

20.3. нормативно-правовые акты, приказы, инструктивные письма, решения органов исполнительной власти по направлению деятельности;

21. осуществляет непосредственное руководство отдельными структурными подразделениями в соответствии с утвержденной организационной структурой Университета;

22. курирует, в части выполнения возложенных должностных обязанностей, деятельность следующих структурных подразделений и советов Университета: институты, кафедры, учебно-научный методический совет;

23. Наделяется правом подписи на следующих документах:

23.1. распоряжения по подведомственности вопросов;

23.2. технические задания на выполнение научно-исследовательской работы;

23.3 исходящие письма в ответ на запросы министерств и ведомств по предоставлению информации по научно-исследовательской и международной деятельности, деятельности по подготовке научно-педагогических кадров;

23.4. пригласительные письма для участия в научных мероприятиях (конференциях, форумах, сессиях, конкурсах);

23.5. заявки на гранты и иные сопроводительные документы, необходимые для участия в конкурсах научной направленности;

23.6. журналы регистрации заявок на конкурсы грантовой поддержки;

23.7. статистические отчеты по научно-исследовательской деятельности и отчет «Сведения о работе аспирантуры и докторантуры»;

23.8. сопроводительные документы для оформления регистрационные и информационные карты (РК, ИК);

23.9. инициативные письма в министерства и ведомства, касающиеся научно-исследовательской работы и международной деятельности;

- 23.10. экспертные заключения о допуске к печати научных статей и монографий научных сотрудников и профессорско-преподавательского состава Университета;
- 23.11. сопроводительные письма для публикации статей сотрудников Университета в научных журналах;
- 23.12. акты внедрения научно-исследовательский и опытно-конструкторских работ в учебный процесс и педагогическую практику;
- 23.13. заключения и отзывы Университета по диссертациям;
- 23.14. планы работы студенческих научных кружков;
- 23.15. договора и акты приема-сдачи выполненных научно-исследовательских работ в части согласования;
- 23.16. акты на списание расходов подведомственных структурных подразделений;
- 23.17. индивидуальные планы работ аспирантов и справки аспирантам об обучении в аспирантуре;
- 23.18. технические задания на выполнение научно-исследовательской работы;
- 23.19. макет научно-теоретического журнала «Наука и спорт: современные тенденции» для отправки в печать;
- 23.20. рабочие программы по дисциплинам, преподаваемым в аспирантуре;
- 23.21. программы и экзаменационные билеты вступительных экзаменов в аспирантуру;
- 23.22. программы и экзаменационные билеты кандидатских экзаменов в аспирантуру;
- 23.23. дополнительные программы для сдачи кандидатского экзамена по специальности;
- 23.24. отчетную документацию о работе аспирантуры и докторантуры.
- 23.25. исходящие письма-ответы физическим и юридическим лицам, государственным (муниципальным) органам и организациям в пределах полномочий.

Полномочия проректора по административной работе, социальному развитию и молодежной политике

Проректор по административной работе, социальному развитию и молодежной политике:

1. организует работу структурных подразделений Университета на основе планирования с учетом программного подхода;
2. координирует формирование сводного плана работы Университета и осуществляет контроль за его выполнением;
3. осуществляет планирование и контроль за организацией делопроизводства в Университете;
4. осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, поступивших в Университет, в том числе обеспечивает своевременное рассмотрение структурными подразделениями Университета обращений граждан и юридических лиц;
5. осуществляет руководство составлением годового отчета о деятельности структурных подразделений Университета;
6. формирует в установленном порядке проекты плана заседаний ректората, совещаний под председательством ректора на очередной период и повесток заседаний ректората, совещаний;
7. обеспечивает своевременное предоставление ректору материалов с проектами актов, по которым требуется решение ректора, и иных документов с соответствующими предложениями по результатам их подготовки структурными подразделениями к рассмотрению у ректора;
8. организует работу по подготовке совещаний, проводимых ректором, его докладов и выступлений, а также иных необходимых аналитических и справочных материалов;
9. координирует работу институтов и кафедр в части социальной, воспитательной и спортивной работы с обучающимися;
10. осуществляет общую координацию работы по исполнению решений ректората, поручений ректора;
11. формирует предложения по порядку работы подразделений Университета;
12. организует работу по ГТО;
13. организует и координирует работу по созданию целостной концепции и системы социальной работы в Университете; формирует планы социальной и воспитательной работы в Университете и обеспечивает их реализацию, готовит проекты нормативных актов и приказов, регламентирующих социальную и воспитательную работу, молодежную политику в Университете;

14. обеспечивает подготовку и заключение коллективного договора;
15. координирует работу подразделений и общественных организаций Университета по вопросам социальной и воспитательной работы, а также молодежной политики;
16. организует проведение мероприятий социального и воспитательного характера, культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий с обучающимися и сотрудниками Университета;
17. организует и контролирует сопровождение обучающихся, имеющих детей (в том числе студентов из числа детей-сирот, ставших родителями в период обучения в Университете);
18. обеспечивает разработку и реализацию планов социальной и воспитательной работы и патриотического воспитания обучающихся;
19. осуществляет общее руководство организацией и проведением мероприятий воспитательного характера с обучающимися;
20. обеспечивает деятельность органов студенческого самоуправления;
21. организует разработку и реализацию планов спортивной работы Университета;
22. обеспечивает деятельность спортивного клуба Университета;
23. организует работу по формированию и подготовке сборных студенческих команд Университета по видам спорта, создает условия по успешному выступлению команд и спортсменов Университета на спортивных соревнованиях среди обучающихся;
24. обеспечивает решение вопросов, связанных с организацией медицинского обслуживания обучающихся и сотрудников;
25. курирует вопросы функционирования медицинского обеспечения на объектах Университета;
26. координирует работу по организации проживания обучающихся и сотрудников в общежитиях;
27. организует и координирует сотрудничество Университета с органами государственной власти, организациями и предприятиями субъектов Российской Федерации;
28. руководит разработкой и реализацией перспективных и текущих программ, направленных на эффективное осуществление внешней и внутренней политики Университета в области связей с общественностью;
29. рассматривает входящую корреспонденцию, в части:
 - 29.1 предложений организаций о проведении семинаров, курсов по курируемым вопросам;
 - 29.2 по организации спортивной и воспитательной работы;
30. осуществляет непосредственное руководство отдельными структурными подразделениями в соответствии с утвержденной организационной структурой Университета.
31. курирует, в части выполнения возложенных должностных обязанностей, деятельность следующих структурных подразделений Университета: УСК и ФСТЦ; институты и кафедры;

32. осуществляет организацию и координацию антикоррупционной деятельности Университета;

33. наделяется правом подписи на следующих документах:

33.1. распоряжения по вопросам организации и проведения мероприятий со студентами в рамках планов воспитательной и спортивной работы в соответствии со сводным планом Университета на очередной учебный год, утвержденный решением Ученого совета;

33.2. исходящие письма в ЦИТ РТ (о предоставлении и удалении учетных записей сотрудников Университета и т.д.);

33.3. письма - заявки на участие обучающихся в межвузовских фестивалях, мероприятиях спортивной и воспитательной направленности;

33.4. письма (ответы, запросы и т.д.) о работе антикоррупционной комиссии Университета;

33.5. письма в органы исполнительной власти, бюджетные организации по воспитательной работе, молодежной политике по спортивной и воспитательной направленности;

33.6. приказы о направлении команд Университета для участия в спортивных, творческих мероприятиях в части согласования;

33.7. приказы о проведении спортивных, творческих мероприятий в части согласования;

33.8. исходящие письма-ответы физическим и юридическим лицам, государственным (муниципальным) органам и организациям в пределах полномочий.

Полномочия проректора по хозяйственной деятельности

Проректор по хозяйственной деятельности:

1. осуществляет руководство и координацию хозяйственной деятельности Университета;
2. обеспечивает безопасную и эффективную эксплуатацию зданий, сооружений и спортивных объектов, инженерных сетей и коммуникаций Университета;
3. обеспечивает своевременное проведение технического обслуживания, ремонта и модернизации инженерных систем;
4. обеспечивает соответствующие нормам условия в учебных, научных лабораториях, аудиториях и других помещениях Университета;
5. обеспечивает надлежащее содержание территории Университета, осуществляет работу по их благоустройству;
6. отвечает за охрану окружающей среды и за разработку экологической нормативной документации в Университете;
7. обеспечивает своевременное внесение экологических платежей, предоставление декларации за негативное воздействие и иных документов в Управление Росприроднадзора по Республике Татарстан;
8. отвечает за организацию быта проживающих в общежитии, поддержание в нем установленного порядка, дисциплины и безопасности;
9. формирует проекты планов ремонтных работ и осуществляет контроль за сроками и качеством их исполнения;
10. осуществляет контроль за работой комендантской службы, службы охраны, эксплуатационно-технического персонала на всех объектах Университета;
11. обеспечивает контроль за приобретением и движением материальных ценностей в подчиненных подразделениях;
12. организывает материально-техническое обеспечение хозяйственных служб Университета;
13. участвует в разработке и реализации программы перспективного развития Университета по курируемым направлениям деятельности и обеспечивает выполнение основных её показателей;
14. разрабатывает и контролирует реализацию планов мероприятий по подготовке зданий и помещений Университета к новому учебному году и к отопительному сезону;
15. обеспечивает и контролирует соблюдение норм, требований и правил пожарной безопасности в Университете;
16. организывает мероприятия по противопожарной профилактике;
17. обеспечивает и контролирует соблюдение норм охраны труда и техники безопасности в Университете;

18. координирует деятельность по сохранности имущественного комплекса Университета;

19. координирует деятельность по безопасности, в том числе антитеррористической;

20. координирует и контролирует работу охранных, клининговых и иных обслуживающих объекты Университета и компаний;

21. координирует и контролирует работу по гражданской обороне и чрезвычайных ситуаций;

22. организывает плановую работу по ремонту, включая проектно-сметные, технические и иные виды работ;

23. представляет интересы Университета по хозяйственным вопросам в исполнительных органах власти, а также в других учреждениях и организациях, по доверенности или по поручениям ректора и по другим вопросам;

24. отвечает за выполнение плановых доходов курируемых подразделений;

25. рассматривает входящую корреспонденцию, относящуюся к организации хозяйственной деятельности, техническо-эксплуатационного обслуживания объектов Университета;

26. осуществляет непосредственное руководство отдельными структурными подразделениями в соответствии с утвержденной организационной структурой Университета;

27. курирует, в части выполнения возложенных должностных обязанностей, деятельность УСК и ФСТЦ;

28. наделяется правом подписи на следующих документах:

28.1. акт об оказании услуг по договору;

28.2. акт об осуществлении технологического присоединения;

28.3. эксплуатационная инструкция (оперативное соглашение);

28.4. акт разграничения эксплуатационной ответственности сторон;

28.5. однолинейная схема;

28.6. акт разграничения балансовой принадлежности;

28.7. нормативно-экологическая документация;

28.8. акт на определение расхода электроэнергии;

28.9. акт о выполнении технических условий;

28.10. ведомость электропотребления, акты выполненных работ;

28.11. приказы, распоряжения связанные с организацией эксплуатации (о назначении ответственных лиц за эксплуатацию, за проведение инструктажей и производство других видов работ, о создании комиссии по проверке знаний, выдача права производства специальных видов работ, производство переключений и ведение оперативных переговоров, выдачу права быть: ответственным руководителем и производителем работ, выдающим наряды и распоряжения при производстве работ и т. д.);

28.12. перечень работ, производимых в порядке текущей эксплуатации;

28.13. производственные инструкции;

28.14. график производства работ (по ремонту, по монтажу);

28.15. документы на разрешение производства работ сторонними организациями;

28.16. перечень должностей и профессий электротехнического и электротехнологического персонала, которым необходимо иметь соответствующую группу по электробезопасности;

28.17. справки и письма (о выдаче технических условий и заключении договора, о получении или выдаче необходимой информации, о согласовании или подписании документов, письма претензии, сопроводительные письма и т.п).

28.18. письма по техническим условиям;

28.19. письма в обслуживающие организации по техническим вопросам;

28.20. инструкции по охране труда и пожарной безопасности;

28.21. акты выполненных работ по коммунальным платежам (электроэнергия, тепло, водоснабжение и водоотведение);

28.22 документы в обслуживающие организации, связанные с хозяйственной деятельностью;

28.23. документы на разрешение допуска персонала обслуживающих организаций;

28.24. сметная документация, дефектные ведомости, акты обследования технического состояния, график производства работ, технические условия, исполнительная документация и другая техническая документация (по строительству, ремонту, монтажу);

28.25. исходящие письма (ответы, запросы и т.д.) физическим и юридическим лицам, государственным (муниципальным) органам и организациям в пределах полномочий.