



Министерство спорта Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»
(ФГБОУ ВО «УралГУФК»)

ПРИКАЗ

г. Челябинск

№ 325

29 12 2025г.

Об организации работы чат-бот диспетчер УралГУФК (АХО) и системы ЦИОТ, модуль "Заявки" в административном-хозяйственном отделе

В целях повышения операционной эффективности, сокращения времени обработки обращений работников и создания единого учетного реестра заявок в условиях отсутствия централизованной системы электронного документооборота, **п р и к а з ы в а ю** :

1. С 29 декабря 2025г. ввести в действие и использовать в качестве основных операционных каналов для приема, регистрации и первичного распределения заявок в административно-хозяйственном отделе (АХО):

- чат-бот диспетчер УралГУФК (АХО), размещенный в корпоративном мессенджере «Макс» (для внутреннего пользования работников АХО).

Ссылка для доступа: https://max.ru/uralgufk_dispatcher_bot.

- информационная система ЦИОТ, модуль "Заявки" (для заявок работников структурных подразделений).

Ссылка для доступа: <https://ciot.uralgufk.ru/login>.

2. Установить, что для всех структурных подразделений УралГУФК направление заявок через систему ЦИОТ, модуль "Заявки" является обязательным по следующим направлениям:

- мелкосрочный ремонт помещений и оборудования;
- обеспечение хозяйственными и канцелярскими принадлежностями (в рамках утвержденных лимитов);
- подготовка помещений к мероприятиям (расстановка мебели, техники);
- получение справок и информации справочного характера по компетенции АХЧ;
- иные вопросы, связанные с деятельностью АХО.

3. Назначить ответственными за исполнение настоящего приказа:

- за организацию работы и результат выполненных работ по заявкам – начальника административно-хозяйственного отдела Сергееву А.М.

Ответственному обеспечить ежедневный мониторинг входящих заявок, своевременное назначение исполнителей и контроль исполнения.

- за техническое функционирование системы ЦИОТ, модуль "Заявки" – специалиста по автоматизации информационно-аналитической деятельности центра информационно-образовательных технологий С.А. Ананина.

Ответственному обеспечить бесперебойную работу, консультативную поддержку пользователей и сохранность данных.

- за исполнение заявок – всех работников АХО в рамках их должностных обязанностей. Заявки, зарегистрированные через систему ЦИОТ, модуль «Заявки», подлежат исполнению в установленные настоящим приказом сроки.

4. Начальнику административно-хозяйственного отдела:

4.1 Организовать проведение инструктажа для работников АХО по работе в чат-боте диспетчер УралГУФК (АХО) и системе ЦИОТ, модуль «Заявки».

4.2 Обеспечить обработку заявок, поступивших через чат-бот, в следующие сроки:

- регистрация и назначение исполнителя – в течение 1 часа в рабочее время;
- исполнение простых заявок – в течение 1 рабочего дня;
- исполнение сложных заявок, требующих закупки материалов, в срок, согласованный с заявителем, но не более 5 рабочих дней;
- предоставлять еженедельный отчет о количестве, статусе и времени исполнения заявок проректору по административно-хозяйственной работе.

5. Руководителям структурных подразделений довести информацию о порядке работы с системой ЦИОТ, модуль "Заявки" до всех работников структурного подразделения.

6. Возложить обязанность по размещению настоящего приказа на официальном сайте ФГБОУ ВО «УралГУФК» на начальника ЦИОТ С.А. Белоногова.

7. Ознакомить с настоящим приказом всех руководителей структурных подразделений и кафедр. Ответственный начальник отдела делопроизводства Е.В. Янчик

8. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по административно-хозяйственной работе С.А. Михайлова.

И.о. ректора

В.И. Игнатенко

Исполнитель:
С.А. Михайлов