

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Гжельский государственный университет»  
(ГГУ)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
  
Б.В. Илькевич  
« 27 » мая 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о хозяйственном отделе**

пос. Электроизолитор  
2015

Настоящее положение регулирует деятельность хозяйственного отдела в соответствии с Уставом ГГУ и Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **1 Общие положения**

1.1 Хозяйственный отдел представляет собой самостоятельное структурное подразделение ГГУ, целью которого является хозяйственная деятельность по содержанию зданий и сооружений, эксплуатация и ремонт зданий, технического оборудования.

1.2 Основной задачей отдела является: контроль за рациональным использованием материальных ресурсов; обеспечение бесперебойной работы складского хозяйства, техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), проведение текущих ремонтов, планирование, организация и контроль проведения капитальных ремонтов.

1.3 Хозяйственным отделом руководит начальник хозяйственного отдела, назначаемый приказом ректора. Квалификационные требования к должности начальника хозяйственного отдела установлены в должностной инструкции.

1.4 Начальник хозяйственного отдела непосредственно подчиняется проректору по административно-хозяйственной работе и безопасности университета.

1.5 Хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями ГГУ, должностными лицами и внешними организациями в соответствии с целевыми задачами и функциями отдела.

1.6 В делопроизводстве хозяйственного отдела находятся следующие документы и материалы:

- приказы, распоряжения ректора и проректоров;
- методические материалы по организации работы отдела;
- планы-графики ремонтных работ;
- заявки на ремонтные работы;
- сметы расходов на содержание помещений предприятия;
- отчеты о расходовании средств, выделенных на хозяйственное обслуживание подразделений университета.
- договорная документация;
- официальная переписка с внешними эксплуатационными и другими организациями;
- другие.

1.7 Организационно-правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение хозяйственного отдела осуществляется за счёт бюджетных и внебюджетных средств университета.

1.8 Порядок оплаты труда сотрудникам отдела устанавливается Положением об оплате труда работников ГГУ.

1.9 Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками отдела.

1.10 В своей деятельности хозяйственный отдел руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;  
Трудовым кодексом Российской Федерации;  
Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в РФ» и другими федеральными законами;  
указами Президента Российской Федерации;  
постановлениями Правительства Российской Федерации;  
правовыми актами Министерств Российской Федерации;  
Уставом ГГУ;  
приказами ректора;  
локальными внутренними нормативными актами ГГУ;  
настоящим Положением.

1.11 Хозяйственный отдел организуется и ликвидируется приказом ректора.

1.12 На время отсутствия начальника хозяйственного отдела (болезнь, отпуск) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо, приобретающее соответствующие права, несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2 Функции**

2.1 Работа по выполнению планов ремонтно-эксплуатационных нужд университета и его подразделений, текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, отопления и других сооружений).

2.2 Разработка планов материально-технического обеспечения, ремонтно-эксплуатационных нужд университета и его подразделений, текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, отопления и других сооружений).

2.3 Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния, составление смет хозяйственных расходов.

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

2.5 Обеспечение контроля за рациональным расходованием материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей, за состоянием запасов материалов и комплектующих изделий.

2.6 Разработка и внедрение мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат, связанных с их транспортировкой и хранением, использованию вторичных ресурсов и отходов производства, совершенствованию системы контроля за их расходованием.

2.7 Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное оформление университета.

2.8 Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, формирование и отправление (получение) корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

2.9 Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

2.10 Обеспечение зданий и помещений университета электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

2.11 Осуществление контроля состояния и оперативное устранение неисправностей коммунально-эксплуатационного оборудования университета (систем освещения, отопления, вентиляции, водоснабжения и др.).

2.12 Контроль качества и приемка ремонтных работ в эксплуатируемых Университетом помещениях в соответствии с планами реконструкции, капитального и текущего ремонтов помещений университета.

2.13 Реализация иных функций, предусмотренных локальными актами университета, приказами и распоряжениями администрации университета.

### 3 Структура

3.1 Структуру и штатную численность хозяйственного отдела утверждает ректор университета, исходя из условий и особенностей деятельности университета.

3.2 В состав хозяйственного отдела входят:

- начальник отдела;
- комендант учебного корпуса;
- заведующие общежитиями;
- вахтёры;
- уборщики производственных и служебных помещений;
- гардеробщики;
- электрик;
- слесарь-сантехник;
- техники;
- дворники;
- столяр;
- слесарь-ремонтник;
- рабочие по КОЗ;
- другие специалисты, введенные в штатное расписание отдела приказом ректора.

3.3 Основные должностные обязанности начальника хозяйственного отдела:

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

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

- вносит руководству университета предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности университета, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на хозяйственный отдел задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;
- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит руководству университета предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью хозяйственного отдела в целом.

#### **4 Права**

4.1 Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений университета информацию, документы и письменные объяснения, необходимые для решения вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

4.2 Требовать от начальников всех структурных подразделений представления необходимых материалов, отчетов и информации для планирования и организации работы хозяйственного отдела.

4.3 Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственной деятельности университета.

4.4 Проводить анализ хозяйственной и экономической деятельности подразделений, связанных с использованием материальных и кадровых ресурсов.

4.5 Подготавливать инструктивные документы по вопросам, связанным с работой отдела.

4.6 Вносить предложения по выбору и расстановке работников, отвечающих за работу по своим направлениям.

4.7 Ходатайствовать о поощрении работников отдела, отличившихся в работе, и о наложении взысканий на работников отдела, нарушивших трудовую дисциплину и должностные обязанности.

#### **5 Ответственность**

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим положением, несёт начальник хозяйственного отдела.

5.2 На начальника хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за:

5.2.1 Организацию деятельности хозяйственного отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

5.2.2 Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.2.3 Соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка ГГУ.

5.2.4 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, соблюдение правил пожарной безопасности.

5.2.5 Подбор, расстановку и деятельность сотрудников хозяйственного отдела.

5.2.6 Соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, и других документов.

5.3 Сотрудники отдела при оценке деловых качеств работников обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся сведения о личной жизни работников.

5.4 Ответственность сотрудников хозяйственного отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник хозяйственного отдела \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по АХР и безопасности  Н.В. Павлюченко

Начальник отдела кадров  Н.В. Ванчуркина

Проректор по  
правовой и кадровой работе  Ю.Н. Скузоватова

*Специалист по  
правовой работе*  *М.В. Коминкина*