



**Принято:**

Ученым Советом

Протокол № \_\_ от «17» апреля 2014г.

**Утверждаю:**

Ректор

А.А. Федулин



## ПОЛОЖЕНИЕ о Хозяйственном отделе

**Разработано:**

Главный администратор

Начальник Хозяйственного отдела

Е.А.Пеньковская

М.Ю.Сивенков

**Согласовано:**

Проректор

Начальник Управления развития  
имущественного комплекса

Начальник Юридического отдела

  
  

Л.А.Ульянченко

О.С.Никишина

А.С.Сигов

Москва, 2014

## 1. Общие положения

Хозяйственный отдел (далее – ХО) является структурным подразделением Управления развития имущественного комплекса (далее - УРИК) ФГБОУ ВПО «РГУТиС» и находится в непосредственном подчинении начальника УРИК.

- 1.1. Работники ХО осуществляют свою служебную деятельность, руководствуясь действующим Законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВПО «РГУТиС» и настоящим Положением.
- 1.2. Руководство деятельностью ХО осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора Университета по представлению проректора.
- 1.3. Работники ХО назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению проректора и начальника отдела.
- 1.4. В своей деятельности ХО руководствуется:
  - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами;
  - Уставом ФГБОУ ВПО «РГУТиС»;
  - приказами и распоряжениями руководства Университета, решениями Ученого совета ФГБОУ ВПО «РГУТиС».

## 2. Основные задачи ХО

- 2.1. Осуществление контроля за эксплуатацией, содержанием и обслуживанием учебных корпусов, общежитий и вспомогательных объектов;
- 2.2. Обеспечение контроля за исправностью инженерного оборудования, организация ежедневных осмотров и оформлением своевременных заявок на ремонт на объектах Университета;
- 2.3. Хозяйственное обслуживание объектов Университета;
- 2.4. Обеспечение проведения конференций, совещаний, семинаров, заседаний Ученого Совета Университета и других общественных и студенческих мероприятий;
- 2.4. Участие в организации работы Приемной комиссии;
- 2.4. Осуществление контроля за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

### 3. Основные функции ХО

В соответствии с возложенными на него задачами ХО осуществляет следующие функции:

- 3.1. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего уровня чистоты и порядка внутренних помещений объектов в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии;
- 3.2. Контроль технического состояния здания и исправности инженерного оборудования (освещения, систем отопления, холодного и водоснабжения, бытового газового оборудования общежитий, пассажирских лифтов общежитий и др.) с обязательным ежедневным осмотром и своевременным оформлением заявок на ремонт;
- 3.3. Контроль за качеством ремонтных работ и участие в приемке выполненных ремонтных работ;
- 3.4. Обеспечение учебного процесса в вопросах состояния аудиторного фонда, укомплектование их мебелью и оборудованием;
- 3.5. Организация проведения противопожарных мероприятий, обеспечение исправности системы автоматической пожарной сигнализации, оповещения людей о пожаре, системы видеонаблюдения, содержание противопожарного инвентаря в надлежащем порядке;
- 3.6. Осуществление подготовки объектов к эксплуатации в зимний период;
- 3.7. Обеспечение подразделений Университета мебелью, наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта;
- 3.9. Подготовка технических заданий для проведения котировок и конкурсов на услуги, работы и приобретения мебели, моющих и дезинфицирующих средств, инвентаря, спецодежды, инструмента, жалюзи;
- 3.10. Осуществление контроля за вывозом твердых бытовых отходов и крупногабаритного мусора с территории Университета подрядными организациями;
- 3.14. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- 3.15. Осуществление погрузочно-разгрузочных работ и перемещение имущества по объектам Университета;
- 3.16. Обеспечение комплектации штатов эксплуатируемых объектов обслуживающим персоналом;
- 3.16. Инженер или комендант является ответственным за сохранность материальных ценностей на вверенном объекте Университета;

#### **4. Права ХО**

- 4.1. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Университета;
- 4.2. Начальник Хозяйственного отдела имеет право вносить предложения руководству:
  - по совершенствованию организации хозяйственной деятельности отдела, улучшению обслуживания и эксплуатации объектов Университета;
  - поощрению отличившихся работников и наложению взыскания на нарушителей производственной и трудовой дисциплины;
- 4.3. Требовать обеспечения необходимых условий для выполнения должностных обязанностей работников.

#### **5. Ответственность ХО**

- 5.1. Работники ХО несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

#### **6. Срок действия Положения**

- 6.1. Настоящее Положение действует в течение неопределенного срока до принятия нового Положения;
- 6.2. Внесение изменений и дополнений в Положение производится в установленном порядке.