

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Наумова Наталия Александровна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 03.12.2024 16:50:50  
Уникальный программный ключ:  
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

Приложение № 4 к приказу  
от 07.03.23 № 439

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ  
ОРГАНИЦИОННО-ЭКСПЛУАТАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ**

Московская область  
г. Мытищи  
2023

## **I. Общие положения**

1. Положение о хозяйственном отделе организационно-эксплуатационного управления (далее – Положение) регулирует вопросы организации деятельности хозяйственного отдела организационно-эксплуатационного управления.

2. Хозяйственный отдел организационно-эксплуатационного управления (далее – Отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Государственный университет просвещения» (далее – Университет), входящим в состав организационно-эксплуатационного управления. Целью создания и деятельности Отдела является обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния зданий, строений, сооружений и помещений Университета.

3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, подзаконными нормативными актами по вопросам реализуемого направления деятельности, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

4. Руководство отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника организационно-эксплуатационного управления.

5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников регламентируется соответствующими должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

6. Создание, реорганизация или ликвидация Отдела производится на основании приказа Университета в установленном порядке.

## **II. Структура**

7. Структура и штатное расписание по Отделу утверждается ректором по представлению начальника организационно-эксплуатационного управления, согласованному с проректором по обеспечению безопасности и административно-хозяйственным вопросам, в установленном порядке.

## **III. Основные задачи, функции**

8. Основными задачами Отдела являются:

8.1. Содержание зданий, строений, сооружений, помещений и территорий Университета в соответствии с требованиями Роспотребнадзора и Государственной противопожарной службы МЧС России.

8.2. Хозяйственное обслуживание зданий и помещений Университета.

8.3. Организация работы по благоустройству, озеленению и уборке территорий Университета.

8.4. Техническое обслуживание зданий, строений, сооружений,

помещений, оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и т.д.) Университета.

8.5. Контроль рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности Университета.

9. Для реализации поставленных задач на Отдел возлагаются следующие функции:

9.1. Обеспечение структурных подразделений Университета мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации, оборудованием, контроль за их сохранностью.

9.2. Текущий ремонт мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации, оборудования.

9.3. Расчет потребности, учет и контроль рационального расходования материалов, средств, инструментов, инвентаря, выделяемых для хозяйственных целей.

9.4. Подготовка необходимых документов для своевременного списания и утилизации мебели, оборудования, инвентаря.

9.5. Подготовка и оформление необходимых документов для заключения договоров на поставку канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, средств, инструментов, инвентаря.

9.6. Обеспечение выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря в зданиях, строениях, сооружениях и помещениях Университета.

9.7. Содержание инженерных систем зданий Университета в рабочем состоянии.

9.8. Проведение профилактических и противоаварийных ремонтных работ инженерных систем и оборудования.

9.9. Контроль за исправностью технического оборудования Университета (лифтов, освещения, систем отопления и вентиляции и т.д.).

9.10. Подготовка помещений Университета к предстоящим совещаниям, конференциям, форумам и т.д.

9.11. Организация и проведение ежедневных и генеральных уборок помещений и территорий Университета.

9.12. Контроль благоустройства, озеленения, уборки территорий Университета.

9.13. Обеспечение надлежащего состояния в соответствии с нормами и правилами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий, сооружений и помещений Университета.

9.14. Проведение косметических ремонтов в зданиях, строениях, сооружениях и помещениях Университета.

9.15. Расчет потребности, учет и контроль расходования строительных материалов и монтажного оборудования;

9.16. Контроль качества выполнения ремонтных работ.

9.17. Своевременное списание строительных материалов и монтажного оборудования после выполнения ремонтных работ.

9.18. Планирование капитальных и текущих ремонтов основных фондов.

9.19. Подготовка и оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение ремонтных работ.

9.20. Участие в инвентаризации зданий, строений, сооружений, помещений, технического оборудования Университета в целях контроля их сохранности и технического состояния.

#### **IV. Права**

10. Отдел для решения поставленных задач имеет право:

10.1. Вносить предложения начальнику организационно-эксплуатационного управления по совершенствованию деятельности Отдела.

10.2. Запрашивать и получать от других структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

11. Отдел имеет иные права, необходимые для реализации возложенных на него задач в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

#### **V. Ответственность**

12. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

13. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

14. Работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

#### **VI. Взаимодействие с иными структурными подразделениями**

15. В процессе деятельности Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.