

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Наумова Наталия Александровна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 27.05.2026 14:58:03  
Уникальный программный ключ:  
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

Приложение № 4 к приказу  
от 16.04 2026 № Пр-682

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о хозяйственном отделе**  
**организационно-эксплуатационного управления**

г. Москва  
2026 г.

## **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 ФГАОУ 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 правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Университета.

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

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

9. К функциям Отдела относятся:

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

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

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

9.8. Разработка смет для списания строительных материалов и монтажного оборудования после выполнения ремонтных работ.

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

9.10. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Университета.

#### **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, материалы и документы, необходимые 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 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.