

	Министерство науки и высшего образования РФ
	ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
СМК-ПСП- 28--24	Положение хозяйственной части

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ
_____ В.А. Цепляев
«26» июня 2024 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ВОЛГОГРАДСКИЙ ГАУ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Кому выдана: ФГБОУ ВО "Волгоградский ГАУ"
Сертификат: № 00c9f14155b2aa934bddaac5d6bc0d7ac6
Владелец: Цепляев Виталий Алексеевич
Действителен: Действителен с 12.04.2024 по 06.07.2025

ПОЛОЖЕНИЕ
ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ
СМК-ПСП-28-24

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Проректор по АХР и КС	Простотов В.Ю.	26.06.2024
Проверил	Начальник УКПД	Коротич Е.Ю.	26.06.2024
Согласовал	Начальник юридического отдела	Корчагина И.А.	26.06.2024
	Специалист по охране труда	Глущенко А.С.	26.06.2024
Версия 1.0			Стр. 1 из 7



1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, ответственность и основы деятельности хозяйственной части.

1.2. Хозяйственная часть осуществляет хозяйственное обеспечение деятельности ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ (далее университет).

1.3. Хозяйственная часть является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно ректору университета, проректору по АХР и КС.

1.4. Хозяйственная часть создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета по решению Ученого совета университета.

1.5. Хозяйственную часть возглавляет проректор по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству (далее АХР и КС), который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета. На время отсутствия проректора по АХР и КС (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет взаимозаменяемый проректор по приказу.

1.6. В своей деятельности хозяйственная часть руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, Уставом университета и настоящим положением.

1.7. Работники хозяйственной части назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством по представлению проректора по АХР и КС.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников хозяйственной части регламентируется должностными инструкциями, утвержденными ректором университета.

1.9. Проректор по АХР и КС:

- руководит всей деятельностью хозяйственной части, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных задач и функций;

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

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

- вносит ректору университета предложения по совершенствованию работы хозяйственной части, оптимизации её структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности хозяйственной части, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников хозяйственной части;

- участвует в подборе и расстановке кадров, вносит ректору университета предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников хозяйственной части, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности в целом.

1.10. В состав хозяйственной части входят на правах подструктурных подразделений:

- отдел по благоустройству территории;



- служба главного инженера (ремонтная группа строителей, группа текущего ремонта (сантехники);
- служба главного энергетика;
- управление автомобильного транспорта;
- отдел комплексной безопасности и гражданской защиты;
- отдел капитального ремонта;
- учебно-производственный комплекс общественного питания;
- специалист по охране труда;
- старший инженер по недвижимому имуществу;
- учебные корпуса и общежития.

1.11. Хозяйственная часть осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми службами и структурными подразделениями университета.

2. Основные задачи

Деятельность хозяйственной части направлена на осуществление следующих основных задач:

2.1. Техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, газификации, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов,

2.2. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание университета и ее подразделений.

2.3. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений университета, прилегающей территории.

2.4. Создание условий для обучения студентов и труда работников университета.

2.5. Транспортное обеспечение деятельности университета.

3. Функции

Основными функциями хозяйственной части являются:

3.1. Содержание зданий и помещений университета, и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.2. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции, канализации, водоснабжения и др.).

3.3. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений университета, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.

3.4. Проведение ремонта зданий, помещений.

3.5. Контроль за качеством ремонтных работ.

3.6. Приемка выполненных ремонтных работ.

3.7. Взаимодействие с подрядными организациями для содержания зданий и территории в надлежащем порядке.

3.8. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях университета в соответствии с требованиями современного дизайна.

3.9. Проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному оформлению фасадов зданий, и т.п.

3.10. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений, прилегающей территории.



3.11. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях повреждения.

3.12. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оборудования.

3.13. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

3.14. . Обеспечение транспортного обслуживания администрации университета.

3.15. Создание необходимых условий для труда работникам университета и обучения студентов университета, с обеспечением их (жилой площадью, телефонной связью, пр.)

3.16. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию.

3.17. Цель создания хозяйственной части – обеспечение бесперебойного функционирования всех жизнеобеспечивающих систем университета и создание условий для комфортного учебного процесса.

4. Права и обязанности

4.1. Права и обязанности работников отдела определяются Конституцией Российской Федерации, законодательством о труде Российской Федерации, Уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка университета, настоящим Положением, трудовым договором и должностными инструкциями.

4.2. Работники хозяйственной части имеют право:

- давать структурным подразделениям указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, материальных ценностей, входящих в состав рабочих мест работников университета, соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний;

- представлять в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции хозяйственной части во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с архитектурными и ремонтными организациями.

- по результатам проверок состояния мебели, инвентаря, вносить предложения руководству университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц университета.

4.3. Проректор по АХР и КС вправе:

- вносить предложения в отдел по работе с персоналом УКПД и руководству университета о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

4.4. Работники хозяйственной части обязаны:

- соблюдать в своей профессиональной деятельности Устав университета, правила внутреннего трудового распорядка;

- обеспечивать выполнение основных задач и функций, перечисленных в настоящем Положении;

- профессионально выполнять свои должностные обязанности;

- своевременно сообщать сведения об изменении своих персональных данных в отдел по работе с персоналом УКПД,

5. Ответственность

5.1. Работники хозяйственной части несут дисциплинарную ответственность за несвоевременное или ненадлежащее выполнение возложенных на них функций, в соответствии с



действующим законодательством о труде Российской Федерации, Уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка университета и должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями университета

6.1. Хозяйственная часть, взаимодействуя со всеми структурными подразделениями университета, имеет право запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения своих задач, функций.

6.2. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, хозяйственная часть взаимодействует по вопросам:

- получения заявок на выполнение ремонтных работ, хозяйственные товары, предоставление транспорта, приобретение хозяйственных инвентарей и т.д.
- с отделом бухгалтерией по расчетам по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию университета;
- с отделом делопроизводства и организационной работы УКПД для передачи исходящей приема входящей документации;
- с отделом по работе с персоналом УКПД по составлению графиков отпусков и, объяснительных записок от нарушений трудовой и профессиональной дисциплины и т.д.;
- с юридическим отделом в подготовке и оформлении различного рода правовых документов и правовой помощи.

7. Контроль за деятельностью отдела

7.1. Проверка деятельности хозяйственной части проводится в ходе плановых и отдельных внеплановых проверок университета по приказу ректора.

7.2. Текущий контроль за деятельностью работников хозяйственной части осуществляет проректор по АХР и КС.



Лист регистрации изменений

[illegible]



ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

Положение о хозяйственной части

СМК-ПСП- 28-24

Лист ознакомления
С положением ознакомлен(а).

Должность	Фамилия	Подпись	Дата