



**КУРСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Курский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «КГУ», КГУ, ФГБОУ ВО «Курский государственный  
университет»)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «КУРСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



СЕРТИФИКАТОМ

Ректор

А.Н. Худин

«31» августа 2016 г.

МП

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

г. Курск, 2016 г.

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет задачи, структуру и функции хозяйственного отдела (далее - Отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курский государственный университет» (далее - КГУ).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом КГУ.
- 1.3. Отдел является структурным подразделением КГУ и не имеет статуса юридического лица. Отдел руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, Уставом КГУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами КГУ и подчиняется проректору по капитальному строительству, ремонту и административно-хозяйственной работе (далее - проректор по КСР и АХР).
- 1.4. Отдел создается и упраздняется приказом ректора КГУ.

## **2. Задачи и функции Отдела**

- 2.1. Основными задачами Отдела являются:
  - 2.1.1. Планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности КГУ;
  - 2.1.2. Организационно-техническое и материально-техническое обеспечение деятельности КГУ в целом и его структурных подразделений;
  - 2.1.3. Организационно-техническое и материально-техническое обеспечение учебного процесса в КГУ;
  - 2.1.4. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений КГУ, прилегающей территории, а также арендованных (или полученных в ином законном порядке) площадей, в соответствии с правилами и нормами промышленной, санитарной и пожарной безопасности;
  - 2.1.5. Планирование и организация проведения ремонта помещений и зданий КГУ, контроль за качеством его проведения;
  - 2.1.6. Контроль в пределах своей компетенции за санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим режимом, правилами противопожарной безопасности, соблюдением норм техники безопасности, своевременным принятием необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.
  - 2.1.7. Подготовка и представление руководству КГУ информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности КГУ, их анализ и разработка предложений по совершенствованию и внедрению новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных технологий.
  - 2.1.8. Ведение предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации документации в рамках компетенции Отдела, предоставление информации о деятельности Отдела руководству КГУ.
- 2.2. Для реализации поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:
  - 2.2.1. содержание зданий и помещений КГУ, поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами, установленными согласно нормативно-правовой документации органов государственной власти Российской Федерации;
  - 2.2.2. обеспечение хозяйственного обслуживания зданий и помещений в соответствии с нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений КГУ;
  - 2.2.3. обеспечение образовательного процесса необходимым хозяйственным оборудованием и материалами;
  - 2.2.4. осуществление контроля за исправностью оборудования, освещения, систем вентиляции, водоснабжения и др.;

- 2.2.5. осуществление контроля за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;
- 2.2.6. организация своевременной проверки, испытания, наладки всего оборудования и систем обеспечения деятельности КГУ;
- 2.2.7. обеспечение работы гардероба в соответствии с действующими правилами и нормами;
- 2.2.8. организация работ по благоустройству, озеленению, уборке зданий и прилегающих территорий КГУ, праздничное художественное оформление помещений КГУ;
- 2.2.9. хозяйственное обслуживание совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых в КГУ;
- 2.2.10. контроль качества работ по уборке служебных помещений и прилегающих территорий;
- 2.2.11. ведение и учет складского хозяйства КГУ;
- 2.2.12. Участие в проведении инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 2.2.13. организация проведения и осуществление планового и капитального ремонта зданий и помещений КГУ, всех систем обеспечения деятельности КГУ, осуществление контроля за качеством ремонтных работ;
- 2.2.14. организация работы по составлению заявок на закупку оборудования, мебели, инвентаря, материалов, инструментов, запчастей для нужд Университета;
- 2.2.15. Осуществлять учет, распределение, сохранность, и при необходимости, списание основных средств и материальных запасов, находящихся на балансовом учете КГУ и закрепленных за хозяйственным отделом в установленном порядке.
- 2.2.16. организация и оформление документов, необходимых для заключения договоров со сторонними организациями для обеспечения хозяйственной деятельности КГУ, санитарно-эпидемиологического, противопожарного режимов и режима безопасности в КГУ.
- 2.2.17. организация обучения работников правилам техники безопасности и проверки знаний у персонала;
- 2.2.18. организация проведения плановых и внеплановых инструктажей работников Отдела.
- 2.2.19. проведение информационно-разъяснительной работы среди работников КГУ, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества КГУ, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных ценностей;
- 2.2.20. осуществление иных функций, обеспечивающих выполнение поставленных перед Отделом задач.

### **3. Структура и руководство Отделом**

- 3.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора по представлению проректора по КСР и АХР.
- 3.2. Начальник Отдела непосредственно подчиняется проректору по КСР и АХР.
- 3.3. Структура и штатное расписание Отдела, их изменение утверждаются ректором КГУ по представлению проректора по КСР и АХР.
- 3.4. Начальник Отдела:
  - 3.4.1. организует и контролирует работу Отдела;
  - 3.4.2. рационально распределяет должностные обязанности между работниками Отдела и координирует их работу;
  - 3.4.3. вносит предложения руководству КГУ о поощрении или применении мер дисциплинарного взыскания к работникам Отдела.
- 3.5. Начальник Отдела имеет право:
  - 3.5.1. Запрашивать от структурных подразделений КГУ документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Отдела;

- 3.5.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 3.5.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором КГУ.
- 3.5.4. Вносить руководству КГУ предложения по совершенствованию деятельности Отдела.
- 3.5.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

#### **4. Ответственность**

- 4.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за невыполнение задач, возложенных на Отдел в соответствии с настоящим Положением, а также за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией.
- 4.2. Сотрудники Отдела несут ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями.

#### **5. Взаимодействие Отдела со структурными подразделениями КГУ**

- 5.1. В процессе деятельности Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями КГУ в рамках своей компетенции.

#### **6. Реорганизация и ликвидация Отдела**

- 6.1. Отдел может быть реорганизован или ликвидирован приказом КГУ на основании решения ученого совета КГУ.
- 6.2. Изменение наименования Отдела оформляется приказом КГУ и сопровождается внесением изменений в настоящее Положение.

#### **7. Заключительные положения**

- 7.1. Изменения, дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, предусмотренном для его принятия.
- 7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания и действует до принятия решения ученым советом КГУ о прекращении деятельности Отдела либо о принятии нового Положения о структурном подразделении.