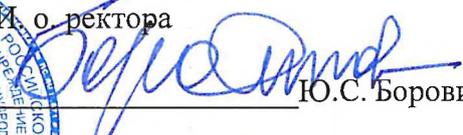


Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Новгородский государственный университет  
имени Ярослава Мудрого» (НовГУ)

УТВЕРЖДАЮ

И. о. ректора

  
Ю.С. Боровиков

1.08.2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

О хозяйственном отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (НовГУ)

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами НовГУ.

Все, что не предусмотрено условиями положения определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами Университета. В случае противоречия положения законодательству РФ, изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые положением или изменения локальных нормативных актов Университета, настоящее положение действует в части им не противоречащей.

1.2. Хозяйственный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Административно-хозяйственного управления (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее – Университет).

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством; Уставом Университета; нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности; иными локальными актами Университета, Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», положением Управления и настоящим положением.

### 2. Основные задачи хозяйственного отдела

Задачами Отдела являются:

2.1. Содержание в надлежащем состоянии имущественного комплекса Университета в соответствии с правилами и нормами гигиены и санитарии, пожарной безопасности.

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

2.3. Проведение информационно-разъяснительной работы среди структурных подразделений Университета, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества Университета, а также бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных ценностей.

### 3. Функции хозяйственного отдела

Основными функциями Отдела являются:

3.1. Поддерживает чистоту в помещениях Университета, местах общего пользования и прилегающих территориях в соответствии с санитарными правилами и нормами, осуществляет контроль деятельности клининговых компаний, компаний подрядчиков.

3.2. Обеспечивает хозяйственное обслуживание зданий (включая очистку крыш от снега и наледи), территорий (включая организацию покоса) и помещений Университета.

3.3. Участвует в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния. Осуществляет контроль перемещения и использования имущества.

3.4. Оформляет необходимые документы для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями, осуществляющих хозяйственное обслуживание помещений и территорий Университета.

3.5. Подготавливает помещения Университета к новому учебному году, производит генеральную уборку после ремонтов или каникул, комплектацию мебелью.

3.6. Обеспечивает учебный процесс инвентарем и организует работу гардеробов.

3.7. Выполняет благоустройство, уход за зелеными насаждениями, уход за малыми формами и осуществляет контроль аварийности зеленых насаждений.

3.8. Иницирует приобретение материалов и инвентаря для проведения сезонных и внеплановых работ, по благоустройству и уборке прилегающих территорий, проведении общественных мероприятий, в части составления своевременных и корректных заявок.

3.9. Осуществляет контроль за использованием и состоянием аудиторного фонда и территорий Университета, мониторинг состояния инженерных сетей.

3.10. Принимает меры по сохранению имущества Университета, выполняет мелкий текущий ремонт помещений и инвентаря (мебели).

3.11. При выполнении ремонтных работ контролирует соблюдение правил и требований санитарной и противопожарной безопасности.

3.12. Обеспечивает безопасность эксплуатируемых помещений в рамках своих полномочий.

3.13. Организует работы по своевременному сбору и вывозу твердых коммунальных отходов (ТКО) и твердых бытовых отходов (ТБО).

3.14. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий Университета.

3.15. Осуществляет иные функции в пределах своей компетенции в соответствии с целями и задачами Университета.

#### **4. Организация работы хозяйственного отдела**

4.1. Отдел подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной работе (далее – Проректор по АХР).

4.2. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором Университета на основании представления Проректора по АХР.

4.3. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности ректором Университета на основании представления Проректора по АХР.

4.4. Структура Отдела включает в себя следующие должности:

- начальник Отдела;
- комендант учебного корпуса;
- гардеробщик;
- уборщик производственных и служебных помещений;
- дворник;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

4.5. Работники Отдела назначаются и освобождаются от работы приказом ректора Университета по представлению начальника Отдела, согласованного с Проректором по АХР.

4.6. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется начальником Отдела в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

## **5. Права хозяйственного отдела**

5.1. Для решения задач и выполнения возложенных функций Отдел вправе:

5.1.1. Принимать участие в подготовке проектов приказов, инструкций и других организационно-распорядительных документов, связанных с производственной деятельностью Отдела.

5.1.2. Получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

5.1.3. Контролировать рациональность и правильность использования материальных ценностей подразделениями Университета.

5.1.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящие в компетенцию Отдела.

5.1.5. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Университета, экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела в соответствии с настоящим Положением.

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

5.3. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

5.4. Ответственность работников Отдела может наступить при условии установления фактов:

- невыполнения функциональных обязанностей;
- неправильности и неполноты использования предоставленных им прав и превышение полномочий;
- низкой исполнительской дисциплины;
- невыполнение или ненадлежащее выполнение требований трудового законодательства Российской Федерации и других нормативных актов, действующих в Университете.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Деятельность Отдела основывается на принципах законности, гуманизма, уважения прав человека и гражданина.

6.2. Администрация Университета в установленном порядке обеспечивает работников Отдела нормативными, справочными, обзорными и иными материалами и литературой, в том числе и в электронном виде, служебными помещениями, мебелью, оргтехникой, телефонной и иной связью, другим инвентарем, необходимым для эффективной деятельности Отдела.

6.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета.

## **7. Порядок реорганизации и ликвидации**

7.1. Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется в установленном законодательном порядке приказом ректора Университета.

7.2. При ликвидации отдела всё закрепленное за ним имущество распределяется в установленном порядке между структурными подразделениями Управления или Университета.

