

МИНИСТЕРСТВО  
НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования



«Верхневолжский  
государственный  
агробиотехнологический  
университет»  
(ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»)



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «Верхневолжский  
ГАУ» Е.Е.Малиновская  
«22» ноября 2023 г.

Рассмотрено и принято  
на заседании Ученого совета  
«22» ноября 2023 г.  
(протокол № 04)

ПОЛОЖЕНИЕ

ПСП-03/02

О хозяйственном отделе

**1. Общие положения**

- 1.1. Официальное название:  
полное – хозяйственный отдел;  
сокращенное – отсутствует.
- 1.2. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности хозяйственных отделов университета.
- 1.3. Хозяйственный отдел является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Верхневолжского ГАУ» (далее – университет) и подчиняется непосредственно проректору по административно – хозяйственной работе.
- 1.4. Каждая крупная имущественная единица (учебный корпус, общежитие) имеет свой хозяйственный отдел.
- 1.5. Каждый хозяйственный отдел осуществляет административно-хозяйственное обеспечение закрепленного за ним объекта.
- 1.6. В своей деятельности хозяйственный отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Ивановской области, приказами и распоряжениями Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, локальными нормативными документами университета, приказами и распоряжениями Ректора, решениями Ученого совета университета, а также настоящим Положением.
- 1.7. Деятельность хозяйственного отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника. Начальники хозяйственных отделов подчиняются непосредственно проректору по административно–хозяйственной работе.

1.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников хозяйственного отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми Ректором университета.

1.10. Хозяйственный отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.11. Начальник хозяйственного отдела:

- руководит деятельностью хозяйственного отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на хозяйственный отдел задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников хозяйственного отдела;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками хозяйственного отдела, устанавливает степень их ответственности;
- вносит руководству университета предложения по совершенствованию работы хозяйственного отдела, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности хозяйственного отдела, а также подготовке распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на хозяйственный отдел задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников хозяйственного отдела;
- участвует в подборе и расстановке кадров хозяйственного отдела, вносит руководству предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников хозяйственного отдела;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников хозяйственного отдела;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности хозяйственного отдела в целом.

1.12. В период отсутствия начальника хозяйственного отдела его обязанности исполняет назначенный распоряжением проректора по АХР другой работник.

1.13. Начальник хозяйственного отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени хозяйственного отдела по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.14. Хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.15. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники хозяйственного отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.16. Настоящее положение, структура и штатное расписание хозяйственного отдела утверждаются Ректором университета.

## **2. Основные цели и задачи**

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности университета: техническое обслуживание зданий, помещений, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, уборка территории.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений университета по вопросам хозяйственного обслуживания, сохранности собственности университета.

2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии обеспечения объекта университета, разработка предложений по совершенствованию работы хозяйственного отдела.

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности университета.

2.6. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности хозяйственного отдела.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями университета.

### **3. Функции**

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности университета.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты помещений, расположенных на объекте университета.

3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.5. Обеспечение подразделений университета мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда.

3.6. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.7. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.8. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.

3.9. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.10. Контроль за обеспечением пропускного режима.

3.11. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников университета, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.12. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета.

### **4. Права**

Хозяйственный отдел имеет право:

- получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководства университета и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы хозяйственного отдела и университета в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников хозяйственного отдела;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности университета.

## **5. Ответственность**

Начальник хозяйственного отдела несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на хозяйственный отдел функций и задач;
- организацию работы хозяйственного отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в хозяйственном отделе, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками хозяйственного отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной информации о деятельности хозяйственного отдела;
- готовность хозяйственного отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуации.

## **6. Взаимодействие**

Для выполнения функций и реализации прав хозяйственный отдел взаимодействует:

### **6.1. Со всеми структурными подразделениями университета:**

Получает:

- заявки на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, др.;
- заявки на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание;
- разъяснения о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;

Предоставляет:

- графики технического осмотра и обслуживания оборудования специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании;

### **6.2. С финансово-экономическим управлением бухгалтерией**

Получает:

- расчетные листы о начислении заработной платы;
- оборотные ведомости по материальным запасам;
- нормативы расходов на содержание зданий и помещений университета, прилегающей территории;
- разъяснения по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей.

Предоставляет:

- подписанный табель учета и использования рабочего времени;
- документы на приобретение оборудования и расходных материалов;
- заявки на получение наличных денег;

- сметы расходов на содержание здания и помещений университета, прилегающей территории;

#### 6.3. С отделом кадров и канцелярией

Получает:

- утвержденный график отпусков работников;
- формы документов для заполнения;
- почту (внешнюю и внутреннюю);
- организационно-распорядительные документы.

Предоставляет:

- документы для оформления трудовых договоров с работниками;
- предложения в график отпусков работников;
- заявления работников о предоставлении отпуска;
- должностные инструкции работников, принятых на работу;
- письма для дальнейшей обработки и отправления по назначению;
- документы для заверения их печатями;
- письма в другие организации для рассылки;

6.4. Хозяйственный отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями университета и внешними организациями по вопросам, касающимся его деятельности.

Лист согласования

Проект Положения ПСП-03/02 «О хозяйственном отделе» вносит:

Начальник хозяйственного отдела

Л.С. Фокина

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной деятельности  
и воспитательной работе  
«20» ноября 2023 г.

А.Л. Тарасов

Проректор по административно-хозяйственной работе  
20» ноября 2023 г.

К.В. Ямкин

Начальник финансово-экономического отдела  
20» ноября 2023 г.

Е.В. Генералова

Начальник управления правовой, кадровой и  
закупочной деятельности  
20» ноября 2023 г.

А.М. Кислицына

Гл. спец. по качеству образования УМУ  
20» ноября 2023 г.

Н.В. Евсеева

\_\_\_\_\_ (должность)  
«    » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ (должность)  
«    » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)



