

Приложение № 5

К приказу Электростальского  
института  
(филиала) Московского Политеха  
от 06.03.2023 г. № 9-ОВ

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о хозяйственном отделе**  
**Электростальского института (филиала) федерального государственного**  
**автономного образовательного учреждения**  
**высшего образования**  
**«Московский политехнический университет»**

## Содержание

|    |                                                       |   |
|----|-------------------------------------------------------|---|
| 1. | Общие положения                                       | 3 |
| 2. | Основные задачи                                       | 4 |
| 3. | Функции                                               | 5 |
| 4. | Права                                                 | 5 |
| 5. | Обязанности                                           | 6 |
| 6. | Ответственность                                       | 6 |
| 7. | Взаимодействие с другими структурными подразделениями | 7 |
| 8. | Приложение (Лист ознакомления)                        | 8 |

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность хозяйственного отдела Электростальского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями Электростальского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Институт).

1.2. Хозяйственный отдел Института курируется главным инженером.

1.3. Настоящее положение о хозяйственном отделе является локальным нормативным актом Института и разработано с целью определения и доведения до сведения персонала ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью начальника хозяйственной службы и работников отдела.

1.4. Хозяйственный отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Институте.

1.5. Структура и штатная численность хозяйственного отдела определяется главным инженером в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с начальником отдела кадров в порядке, установленном в Институте, и утверждается директором Института.

1.6. Хозяйственный отдел возглавляет начальник хозяйственного отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Института.

1.7. В случае временного отсутствия начальника хозяйственного отдела его обязанности исполняет главный инженер, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.8. Начальник хозяйственного отдела организует работу отдела, распределяет обязанности между работниками и выполняет обязанности начальника хозяйственного отдела в соответствии с должностной инструкцией.

1.9. На должность начальника хозяйственного отдела назначается лицо, имеющее средне- специальное образование и стаж работы в области хозяйственной деятельности не менее 3-х лет.

1.10. Перечень групп должностей структурного подразделения:

1.10.1. электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудовани;

1.10.2. слесарь- сантехник;

1.10.3 плотник;

1.10.4. дворник;

1.10.5. другие должности в соответствии с функционалом отдела

1.11. При обработке персональных данных структурное подразделение руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных», а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных.

Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в структурном подразделении возлагается на начальника хозяйственного отдела

1.12. В ходе своей деятельности структурное подразделение руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- законодательными актами Правительства Московской области;
- Уставом Университета, Положением об Электростальском институте (филиале);
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

## **2. Основные задачи**

Основными задачами хозяйственного отдела являются:

- содержание и эксплуатация зданий, помещений, закреплённой территории института, поддержание их в надлежащем соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;
- контроль за исправностью систем жизнеобеспечения института (системы энергоснабжения, водоснабжения, водоотведения и отопления, телефонной связи и др.);
- формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений института и инженерных систем;
- участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях института в соответствии с требованиями современного дизайна;
- оформление документов на техническое обслуживание и ремонт зданий и помещений, инженерных систем;
- обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств;
- подготовка технических заданий для размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в структурном подразделении;

### 3. Функции

Хозяйственный отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. - содержит здания, помещения, закрепленную территорию института в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;

3.2. - контролирует исправность систем жизнеобеспечения института (энергоснабжения, водоснабжения, водоотведения и отопления, телефонной связи и др.);

3.3. - формирует текущие и перспективные планы реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений института, инженерных систем;

3.4. - участвует в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях института в соответствии с требованиями современного дизайна;

3.5. - оформляет документы на техническое обслуживание и ремонт зданий и помещений, инженерных систем;

3.6. - обеспечивает рациональное использование выделенных финансовых средств;

3.7. - подготавливает технические задания для размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

3.8. - обеспечивает сохранность имущества, находящегося на балансе Института;

### 4. Права

4.1. Для достижения основных целей начальник хозяйственного отдела и работники его подразделения имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Института сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности структурного подразделения.

4.1.2. Представлять структурное подразделение в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения по согласованию с курирующим руководителем.

4.1.3. Вносить на рассмотрение курирующему руководителю предложения по совершенствованию деятельности структурного подразделения, а также Института в рамках установленных настоящим Положением о структурном подразделении задач и функций;

4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Института по вопросам, касающимся деятельности подразделения.

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения.

## **5. Обязанности**

5.1. Начальник хозяйственного отдела и работники его подразделения обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Положением об Электростальском институте (филиале), Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Института.

5.1.2. Ежегодно информировать директора Института о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности структурного подразделения, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год. При необходимости готовится доклад директорате.

5.1.3. Обязанности работников отдела/структурного подразделения определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

## **6. Ответственность**

6.1. На руководителя хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за:

6.1.1. - организацию деятельности структурного подразделения по своевременному выполнению возложенных на него задач;

6.1.2. - организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;

6.1.3. - своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Института;

6.1.4. - соблюдение работниками структурного подразделения трудовой дисциплины;

6.1.5. - обеспечение сохранности имущества, находящегося на балансе Института;

6.1.6. - обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

6.1.7. - обеспечение сохранности персональных данных работников структурного подразделения;

6.1.8. - подбор, расстановку и деятельность работников структурного подразделения;

6.1.9. - выполнение показателей эффективности и результативности структурного подразделения;

6.2. Степень ответственности работников структурного подразделения устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Института.

## 7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Института

7.1. Хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Института в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1. Взаимодействие со структурными подразделениями Института

| Наименование структурного подразделения и/или должностного лица | Хозяйственный отдел                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                 | Получает                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Представляет                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1                                                               | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Отдел кадров                                                    | Заверенные копии документов, связанные с трудовой деятельностью работников (копия трудовой книжки, выписки из приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, справки, подтверждающие стаж работы в Институте, копии иных документов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации) | Необходимые документы для проведения перемещений, спланированный график отпусков работников структурного подразделения, проект структуры и штатной численности подразделения, заявки на подбор работников, план повышения квалификации, оригиналы должностных инструкций работников. |
| Юридический отдел                                               | Проекты договоров, приказов, иных локальных актов Института, прошедшие правовую экспертизу, заключения по правовым вопросам.                                                                                                                                                                              | Проекты локальных актов, договоров для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования                                                                                                                                                                          |
| Бухгалтерия                                                     | Плановый бюджет на очередной финансовый период                                                                                                                                                                                                                                                            | Данные о планируемых доходах и расходах в очередном периоде, иную информацию по запросу<br>Сметы расходов на эксплуатацию зданий и помещений Института<br>Отчеты о расходовании средств, выделенных на ремонт и эксплуатацию зданий и помещений Института                            |
| Структурные подразделения Института                             | Прием заявок на проведение ремонтов                                                                                                                                                                                                                                                                       | Планы текущего и капитального ремонтов                                                                                                                                                                                                                                               |

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник хозяйственного отдела

Г.А. Калущкая

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г.

СОГЛАСОВАНО:

Главный инженер

С.Н. Осипов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г.

Начальник отдела кадров

Г.Л. Крупнова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

Начальник юридического отдела

И.В. Семкова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г.