

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Зенгин Сергей Семенович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 05.07.2021 00:15:16  
Уникальный программный ключ:  
6a5d8615911b6f6409e56c2d301686fe076872cb

**ФГБОУ ВПО «Краснодарский государственный университет культуры и искусств»**

Положение принято на  
заседании Учёного совета  
ФГБОУ ВПО КГУКИ,  
протокол № 1  
от «27» 01 2015 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор  
ФГБОУ ВПО «Краснодарский  
государственный университет культуры и  
искусств»

\_\_\_\_\_ С.С. Зенгин  
от «28» 01 2015 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ**

## **1. Общие положения**

1.1. Хозяйственный отдел является структурным подразделением

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Краснодарский государственный университет культуры и искусств» (далее - Университет).

1.2. Хозяйственный отдел в своей деятельности подчиняется проректору по финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. В своей деятельности хозяйственный отдел руководствуется действующими законодательными и нормативными актами РФ, Уставом Университета, настоящим положением, приказами, правилами внутреннего распорядка, распоряжениями вышестоящих руководителей и другими нормативно-правовыми актами.

1.4. Кадровый состав хозяйственного отдела устанавливается штатным расписанием, а обязанности сотрудников их должностными инструкциями.

## **2. Основные задачи и функции**

2.1. Содержание в исправном состоянии зданий и помещений Университета, прилегающей территории, санитарно-технического и пожарного оборудования, путей подъезда для тушения очагов возгорания, эвакуации, ограждения и зелёных насаждений.

2.2. Составление смет расходов для содержания помещений Университета, прилегающей территории, её благоустройства и озеленения.

2.3. Руководство работой персонала отдела, учебных корпусов и общежитий по уборке территории, помещений, содержанию их в удовлетворительном санитарном состоянии, производстве текущего ремонта столярного, сантехнического и противопожарного оборудования.

2.4. Работа по проверке качественного состояния мебели, сантехнического и другого бытового оборудования и последующем его

ремонте или списании.

2.5. Проведение работ по благоустройству на территории Университета и поддержанию ограждения в исправном состоянии.

2.6. Организация вывоза бытового мусора и проведение субботников по наведению порядка на территории Университета, по решению ректора Университета.

2.7. Согласование и проведение со специализированными муниципальными организациями дезинсекций и дезинфекционной обработки помещений.

2.8. Содержание учебных аудиторий, служебных и жилых помещений Университета, эвакуационных выходов в состоянии обеспечивающих беспрепятственное покидание помещений, зданий и сооружений при возникновении чрезвычайных ситуаций, особенно подвалов, чердаков, технических помещений.

2.9. Обслуживание и обеспечение исправного технического состояния систем водоснабжения, канализации, отопления учебных корпусов, общежитий, служебных помещений и технических зданий Университета в соответствии с правилами и нормами производственной эксплуатации, санитарии и пожарной безопасности.

2.10. Участие в формировании текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений Университета, систем водоснабжения, воздухопроводов и других технических сооружений обеспечивающих устойчивую жизнедеятельность Университета.

2.11. Принятие заявок на проведение ремонтных работ линий водоснабжения, отопления, канализации и электроснабжения, и их окончных устройств силами сотрудников отдела внутри учебных корпусов, общежитий и служебных помещений Университета.

Подача заявок на проведение аварийных ремонтных работ службами администрации муниципального образования г. Краснодар.

2.12. Контроль за проведением работ аварийными службами администрации муниципального образования г. Краснодар.

2.13. Ведение журналов регистрации заявок.

2.14. Контроль за исправностью оборудования (систем отопления, вентиляции, водоснабжения и канализации, пожаротушения и др.).

2.15. Организация ремонта помещений, мебели, оборудования и контроль за бесперебойным обеспечением теплом и водой.

2.17. Организация мероприятий по соблюдению мер противопожарной безопасности объектов, обеспечение их средствами пожаротушения.

2.18. Соблюдение требований санитарии и организация работ по получению санитарных паспортов. !

2.19. Экономное и рациональное использование материально-технических и людских ресурсов.

2.20. Контроль за соблюдением требований безопасности, своевременным обслуживанием и проверкой оборудования, переподготовкой и проверкой специалистов.

### **3. Структура**

3.1. Состав хозяйственного отдела определяется платным расписанием в соответствии с решаемыми задачами и утверждается ректором Университета.

### **4. Права и обязанности**

4.1. Давать структурным подразделениям Университета указания по соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

4.2. Участвовать в совещаниях Университета, проводимым, в том числе по вопросам, отнесённым к компетенции отдела.

4.3. Запрашивать от других структурных подразделений Университета информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности отдела.

Вести переписку с органами государственной власти и местного самоуправления, другими организациями и структурными подразделениями Университета по вопросам, отнесённым к компетенции отдела.

4.5. Представительствовать от имени Университета (в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями по вопросам, отнесённым к компетенции отдела) после согласования с начальником АХУ, проректором по информационным технологиям и развитию материально-технической базы и утверждения ректором Университета.

4.6. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся работы отдела.

4.7. Вносить на рассмотрение начальника АХУ предложения по улучшению работы отдела, представления мер поощрения и взыскания к работникам отдела.

## **5. Взаимоотношения. Связи**

5.1. Со всеми структурными подразделениями организации по вопросам:

5.1.1. Получения заявок на текущие работы.

5.1.2. Предоставления:

планов текущего ремонта оборудования помещений, занимаемых подразделениями Университета;

графиков технического осмотра имущества и помещений Университета.

5.2. С финансовым управлением и бухгалтерией по вопросам:

5.2.1. Получения нормативов расходов на содержание имущества и помещений университета и прилегающей территории.

5.2.2. Представления смет расходов на содержание имущества и помещений Университета, прилегающей территории.

5.3. Получения:

разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;  
анализа изменений и дополнений административного и гражданского  
законодательства.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей несёт  
начальник отдела.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается  
должностными инструкциями.

6.3. На начальника отдела возлагается ответственность за организацию  
деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на  
отдел.

6.4. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки  
документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с  
действующими правилами и инструкциями.

6.5. Своевременность и качество исполнения заявок структурных  
подразделений Университета.

6.6. Ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и  
сметной дисциплины Университета.

6.7. Соблюдение сотрудниками службы трудовой и производственной  
дисциплины.