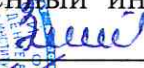


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Зенгин Сергей Семенович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 19.01.2024 09:17:59  
Уникальный программный ключ:  
6a5d8615911b471409c56c217016866e076872cb

**ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры»**

Положение принято на  
заседании Учёного совета  
ФГБОУ ВО КГИК,  
протокол № 15  
от «29» 10 2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор  
ФГБОУ ВО «Краснодарский  
государственный институт культуры»  
  
С.С. Зенгин  
«29» 10 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ**

## 1. Общие положения

1. Хозяйственный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Краснодарский государственный институт культуры» (далее – Институт).

2. Основной целью Отдела является хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание подразделений Института.

3. Основными задачами Отдела являются:

- содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Института, прилегающей территории;

- создание условий для труда и отдыха работников Института;

- выполнение программы производственного контроля качества воды системы питьевого водоснабжения;

- подготовка и ведение экологической документации и документации по охране труда;

- учет стационарных источников загрязнения и их характеристик;

- контроль исполнения обязательств контрагентами;

- контроль производственно-хозяйственной деятельности котельной и насосной станции артезианской скважины, системы водоснабжения;

- организация, проведение и контроль ремонтных работ и технического обслуживания оборудования;

- разработка и внедрение организационно-технических мероприятий по повышению надежности работы котельного оборудования, снижению потерь тепловой энергии, воды, рациональному использованию топливно-энергетических ресурсов, сокращению простоев оборудования в период ремонта, подготовка к работе с учетом сезонных условий;

- прием, хранение и отпуск товарно-материальных ценностей; обеспечение сохранности складироваемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов;

- обеспечение и контроль наличия и исправности противопожарных средств, оборудования и инвентаря на складе и их своевременный ремонт;

- проведение погрузочно-разгрузочных работ с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда;

- контроль соблюдения правил проживания и правила внутреннего распорядка студенческого общежития, техники безопасности, пожарной и электро-безопасности. Обеспечение обучающихся местами в студенческих общежитиях и контроль содержания помещений в соответствии с установленными санитарными нормами и правилами;

- осуществление мероприятий по улучшению жилищных и коммунально-бытовых условий; обеспечение необходимого теплового режима и освещенности во всех помещениях студенческих общежитий в соответствии с санитарными требованиями и правилами;



- контроль обеспечения необходимым оборудованием, инвентарем, инструментом и материалами для проведения работ по благоустройству, обслуживанию и уборке студенческих общежитий и закреплённой территории.

4. В своей работе Отдел руководствуется:

- нормами Конституции РФ;
- федеральными законами и иными нормативно - правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом Института;
- коллективным договором;
- локальными нормативными актами Института;
- настоящим Положением.

5. Отдел находится в непосредственном подчинении проректора по финансам и административной работе.

6. Руководство работой Отдела осуществляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Института, по представлению проректора по финансам и административной работе.

7. Состав и количество сотрудников Отдела определяется штатным расписанием и утверждается ректором Института. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Института по представлению начальника Отдела, после согласования с проректором по финансам и административной работе.

Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.

8. Настоящее Положение об Отделе является внутренним документом, определяет его основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями, а также сторонними организациями.

9. Отдел создаётся по решению Ученого совета Института. Создание, переименование, разделение, слияние или ликвидация Отдела осуществляется на основании решения Ученого совета и утверждается ректором Института. При изменении функций и задач Отдела должностные инструкции перерабатываются и утверждаются ректором Института.

10. Положение об Отделе принимается Учёным советом и утверждается ректором Института.

11. Отдел не имеет статуса юридического лица и самостоятельного баланса.

## **2. Функции**

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет функции:

- контроль исправности оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.);

- оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета;
- обеспечение структурных подразделений оборудованием, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
- обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях повреждения;
- оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оборудования;
- организация проживания и необходимого обслуживания лиц, прибывших в служебные командировки;
- составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию подразделений Института;
- обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств;
- организация мероприятий по поддержанию зданий и помещений Института в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;
- формирование проектов текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений Института, систем водоснабжения и водоотведения, энергоснабжения, теплоснабжения и других сооружений;
- проведение текущего ремонта зданий, помещений Института;
- контроль качества ремонтных работ и приёмка выполненных ремонтных работ подрядными организациями;
- составление смет расходов на содержание зданий и помещений Института, прилегающей территории;
- контроль выполнения план-графика отбора проб воды для лабораторных исследований и точек отбора;
- контроль наличия и сохранности протоколов исследований качества питьевой воды;
- соблюдение нормативных требований по образованию отходов и лимитов на их размещение;
- организация мероприятий по уменьшению выбросов вредных веществ в атмосферный воздух в период неблагоприятных метеорологических условий;
- обучение правилам первой медицинской помощи пострадавшим;
- ведение договорной работы, приемка поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, касающихся деятельности Отдела, подписание первичных учетных документов;
- контроль ведения журнала учета водопотребления средствами измерений;
- контроль эксплуатации системы мониторинга подземных вод с помощью пьезометрического датчика уровня воды;



- снятие показаний счетчиков водопотребления;
- разработка планов на предупредительный ремонт оборудования и сооружений водопроводно-канализационного хозяйства, согласно действующим нормам;
- контроль реконструкции оборудования и проведения экспериментальных работ (испытаний) нового оборудования перед вводом его в эксплуатацию;
- приём оборудования после капитального ремонта и его монтажа подрядными организациями;
- участие в ведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей, контроль складских операций;

### **3. Взаимоотношения Отдела.**

Взаимоотношения Отдела с другими структурными подразделениями Института, органами государственной власти и местного самоуправления общественными объединениями и другими организациями определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

### **4. Права**

Отдел имеет право:

- давать структурным подразделениям Института указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний;
- требовать от структурных подразделений Института соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях;
- самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности Института, относящихся к его компетенции;
- представлять в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с архитектурными и подрядными организациями.
- по результатам проверок состояния мебели и инвентаря, вносить предложения руководству Института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Института.

### **5. Обязанности**

Работники Отдела обязаны:

- выполнять возложенные на них функции;
- давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- совершенствовать свою деятельность при помощи материально-технических средств и повышения уровня квалификации и ответственности каждого работника Отдела.
- организовывать и контролировать работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и территории;
- представлять в контролирующие органы технических отчётов по обращению с отходами (2ТП-отходы);
- разрабатывать проекты нормативов предельно допустимых выбросов, графиков аналитического отчёта по экологии, расчётов платы за негативное воздействие на окружающую среду;
- разрабатывать проекты перспективных и текущих планов проведения мероприятий по охране труда и окружающей среды;
- проводить специальную оценку условий труда;
- разрабатывать инструкции по охране труда и контролировать их исполнение;
- проводить учёт и анализ работы оборудования котельной, контролировать подготовку отчётности о результатах деятельности котельной Института;
- организовывать перевозку грузов, сотрудников и обучающихся Института;
- проводить первичные, периодические и внеплановые инструктажи по технике безопасности и охране труда;
- проводить инструктажи по охране труда перед проведением погрузочно-разгрузочных и других работ.

## **6. Ответственность**

Сотрудники Отдела несут индивидуальную и коллективную ответственность за невыполнение целей и задач, сформулированных в настоящем Положении, должностных инструкциях и трудовом договоре в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.