

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Михалёв Игорь Васильевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.07.2026 14:26:33
Уникальный программный ключ:
3660f026f5ac707560a224da04d6a04fc1c18e8a

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный
университет социальных технологий»
(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор РГУ СоцТех



И.В. Михалёв
_____ 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Москва, 2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел хозяйственного обеспечения (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Российский государственный университет социальных технологий» (далее – Университет, РГУ СоцТех).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Минобрнауки России, Уставом РГУ СоцТех, приказами и распоряжениями ректора РГУ СоцТех (далее – Ректор), иными локальными правовыми актами РГУ СоцТех, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел входит в состав Управления финансового обеспечения Университета и непосредственно подчиняется начальнику Управления. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет первым проректором.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета

1.4. Отдел входит в состав Управления финансового обеспечения Университета.

1.5. Положение об Отделе утверждается Ректором по представлению начальника Управления финансового обеспечения.

2. ОСНОВНЫМИ ЦЕЛЯМИ ЗАДАЧАМИ ОТДЕЛА ЯВЛЯЮТСЯ

2.1. Основной целью Отдела является хозяйственное обеспечение деятельности Университета.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

- организует и осуществляет сбор и хранение документации, связанной с работой по содержанию зданий, сооружений и прилегающей территории (планы земельного участка, паспорта БТИ, сметная и проектно-сметная документация и т.д.),
- осуществляет ежедневный контроль хозяйственного обслуживания и санитарно-гигиенического состояния зданий, сооружений, аудиторий, и других помещений, иного имущества Университета,
- сопровождает, обеспечивает, организует и принимает участие в работах по хозяйственному обеспечению мероприятий Университета, включая мероприятия, проводимые Университетом на выезде,
- организует и обеспечивает складскую работу в Университете (включая места временного хранения),
- определяет потребности в товарах и услугах для создания оптимальных условий функционирования подразделений Университета, формирует заявки на закупку и приобретение товаров и услуг для создания оптимальных условий функционирования Университета и контролирует исполнение условий договоров на поставку товаров и услуг. Обеспечивает работников Университета канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода.
- ведет учет и списание товарно-материальных ценностей в Университете, принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь Университета на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством, участвует в инвентарном учете имущества Университета, проведении инвентаризации имущества, своевременном составлении отчетности и ведении документации.

- участвует в подборе и расстановке кадров технического и обслуживающего персонала.

- принимает все меры для обеспечения необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и работников Университета;

- выполняет иные поручения начальника отдела, начальника Управления финансового обеспечения, связанные с трудовой функцией заведующего хозяйством

- содержание помещений Университета;

- контроль перемещения, обеспечение сохранности основных средств Университета;

- транспортное обслуживание Университета;

- организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий учебы и труда, санитарное состояние помещений;

- создание безопасных и комфортных условий для учебы, труда и проживания на территории Университета всех участников образовательного процесса, включая лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

- хозяйственное обеспечение проводимых Университетом мероприятий;

- обеспечение обучающихся и работников мебелью, расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий обучения и труда;

- ведение установленной документации и предоставление статистической и иной информации о деятельности Отдела.

3. ОСНОВНЫМИ ФУНКЦИЯМИ ОТДЕЛА ЯВЛЯЮТСЯ

3.1. Сбор и хранение документации, связанной с работой по содержанию помещений Университета (паспорта БТИ, поэтажные планы, экспликации и др.).

3.2. Оценка текущего состояния помещений Университета, контроль надлежащего состояния помещений, а также санитарный контроль.

3.3. Координация и контроль за деятельностью всех материально-ответственных лиц и лиц, ответственных за использование основных средств Университета.

3.4. Обеспечение сохранности, учёта и контроля технического состояния нефинансовых активов, включая поставку, оформление, хранение, выдачу инвентаризацию, ремонт, перемещение и списание.

3.5. Организация безопасной и бесперебойной эксплуатации транспортных средств Университета, включая перевозки, техническое обслуживание и ремонт, государственный учёт транспорта, а также контроль соблюдения режима труда водителей, расхода топлива и маршрутов движения.

3.6. Организация и развитие рабочего и учебного пространства Университета, включая определение потребностей, планировку, зонирование, оснащение мебелью и оборудованием, разработку норм размещения, а также реализацию планов переоснащения и перемещений, контроль их сохранности и рационального использования.

3.7. Организация материально-технического обеспечения мероприятий, включая подготовку помещений, оснащение мебелью и расходными материалами, транспортное обслуживание и приобретение товарно-материальных ценностей.

3.8. Взаимодействие с подрядными организациями: заключение и контроль исполнения договоров на выполнение

клининговых, такелажных и иных хозяйственных работ.

3.9. Организация складского учёта и управления запасами товарно-материальных ценностей, включая определение потребностей, приёмку, безопасное хранение, выдачу по нормам, контроль расходования и своевременное списание непригодных ресурсов, а также формирование и представление установленной отчётности.

3.10. Участие в проведении инвентаризаций имущества Университета.

4. ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СВОИХ ЗАДАЧ И ФУНКЦИЙ ОТДЕЛ ИМЕЕТ ПРАВО

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел функций.

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета данные об остатках товарно-материальных ценностей, нормах обеспечения, штатной численности для планирования закупок и нормирования.

4.3. Давать структурным подразделениям Университета рекомендации по обеспечению сохранности инвентаря, мебели и других товарно-материальных ценностей, входящих в состав рабочих мест работников Университета, соблюдению правил электробезопасности, а также осуществлять контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

4.4. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов и организационно-методических документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания структурным подразделениям Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.6. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

4.7. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам:

- материально-технического и хозяйственного обеспечения;
- проведения ремонтных работ;
- соблюдения санитарно-гигиенических норм и правил пожарной безопасности;
- создания и поддержания доступной среды для лиц с инвалидностью и ОВЗ.

5. НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

5.1. Непосредственным руководителем начальника Отдела является начальник Управления финансового обеспечения Университета.

5.2. Распределяет должностные обязанности между работниками Отдела.

5.3. Дает поручения работникам Отдела, осуществляет контроль за их исполнением.

5.4. Вносит проректору по направлению, ректору предложения о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

5.5. В пределах своей компетенции подписывает (визирует) документы.

5.6. Организует деятельность Отдела по своевременному выполнению возложенных на него задач.

5.7. Организует подготовку и исполнение документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества.

5.8. Своевременное исполнение, сохранность и передачу на долговременное хранение принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета.

5.9. Контролирует соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины.

5.10. Обеспечивает сохранность имущества, находящегося в Отделе.

5.11. Обеспечивает соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда.

5.12. Обеспечивает сохранность персональных данных работников Отдела.

5.13. Осуществляет подбор, расстановку и деятельность работников Отдела.

6. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.2. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение Отделом функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, несет начальник Отдела.

6.3. Работники Отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

6.4. Материально-техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляют соответствующие подразделения РГУ СоцТех.

6.5. Настоящее Положение утверждается приказом ректора РГУ СоцТех.

6.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном локальными нормативными актами РГУ СоцТех.