

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «Башкирский  
государственный университет»

  
Г.Д. Морозкин  
« 06 » 20 11 г.



## Положение об отделе хозяйственного обслуживания

### 1. Общее положение

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела хозяйственного обслуживания.
- 1.2. Отдел хозяйственного обслуживания является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Башкирский государственный университет».
- 1.3. Отдел хозяйственного обслуживания создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора БашГУ на основании решения Ученого совета БашГУ.
- 1.4. Отдел хозяйственного обслуживания подчиняется непосредственно проректору по содержанию и развитию имущественного комплекса.
- 1.5. Деятельность отдела хозяйственного обслуживания осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела хозяйственного обслуживания и проректора по содержанию и развитию имущественного комплекса.
- 1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:
  - Постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, касающимися отдела хозяйственного обслуживания Университета;
  - Уставом БашГУ;
  - Коллективным договором;
  - Трудовым законодательством;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
  - Положением об организации охраны труда в ФГБОУ ВО «Башкирский государственный университет».
- 1.7. Начальник и другие работники отдела хозяйственного обслуживания назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора БашГУ в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела хозяйственного обслуживания регламентируются должностными инструкциями, составленными проректором по содержанию и развитию имущественного комплекса.
- 1.9. Отдел хозяйственного обслуживания возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на руководящих должностях или высшее образование и стаж работы не менее 3 лет на руководящих должностях.
- 1.10. Начальник отдела хозяйственного обслуживания:
  - руководит всей деятельностью отдела хозяйственного обслуживания, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел хозяйственного обслуживания задач и функций;
  - осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела хозяйственного обслуживания;
  - распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками отдела хозяйственного обслуживания, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю Университета об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
  - вносит руководству Университета предложения по совершенствованию работы отдела хозяйственного обслуживания, оптимизации его структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела хозяйственного обслуживания, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел хозяйственного обслуживания задач и функций;
  - принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела хозяйственного обслуживания;
  - участвует в подборе и расстановке кадров отдела хозяйственного обслуживания, вносит руководству Университета предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела хозяйственного обслуживания, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
  - осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности отдела хозяйственного обслуживания в целом.
- 1.11. В период отсутствия начальника отдела хозяйственного обслуживания его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора БашГУ.
- 1.12. Начальник отдела хозяйственного обслуживания или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов в пределах своей компетенции.
- 1.13. Отдел хозяйственного обслуживания осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
- 1.14. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела хозяйственного обслуживания несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 1.15. Настоящее положение, структура и штатное расписание отдела хозяйственного обслуживания утверждаются ректором БашГУ.

## **2. Задачи отдела хозяйственного обслуживания**

- 2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности организации: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (лифтов, систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.
- 2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам хозяйственного: обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Университета.
- 2.3. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации.
- 2.4. 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.
- 2.5. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности отдела хозяйственного обслуживания проректору по содержанию и развитию имущественного комплекса.
- 2.6. Решение иных задач в соответствии с целями и задачами Университета.

## **3. Основные функции отдела хозяйственного обслуживания**

- 3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности БашГУ.
- 3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения БашГУ, контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции, уборка территорий и др.)
- 3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 3.4. Обеспечение подразделений БашГУ мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.