



**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ДИЗАЙНА И ТЕХНОЛОГИИ**

Экземпляр  
№1

**СК ПСП 21-2015**

«Утверждаю»

Ректор ФГБОУ ВПО «МГУДТ»

  
В.С. Белгородский

« 30 » 09 2015 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О хозяйственном отделе**

Москва 2015 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Хозяйственный отдел (именуемый в дальнейшем – «Отдел») является самостоятельным структурным подразделением МГУДТ и действует на основании Устава университета.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректором по представлению ученого совета университета.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной работе.

1.4. Непосредственное руководство деятельностью отдела осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом ректором университета.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется Гражданским кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Федеральным Законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» и другими действующими нормативно-правовыми актами РФ, а также уставом МГУДТ, настоящим положением и другими локальными актами МГУДТ.

## **2. Структура хозяйственного отдела**

2.1. Структура и численность отдела утверждается ректором университета по представлению Проректора по АХР и начальника Отдела.

2.2. Должностные инструкции сотрудников Отдела утверждается проректором по административно-хозяйственной работе по представлению начальника Отдела.

## **3. Цель и задачи отдела**

3.1. Основной целью Отдела является создание и поддержание условий необходимых для проведения учебного процесса, труда и отдыха сотрудников университета.

3.2. Для достижения указанной цели Отдел решает следующие задачи:

- хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание университета и его подразделений;
- содержание в надлежащем состоянии зданий, аудиторий и помещений университета, прилегающей территории;
- обеспечение учета и сохранности материальных ценностей и инвентаря.

## **4. Функции отдела**

4.1. Уборка зданий, аудиторий и помещений университета и поддержание их в надлежащем состоянии с действующими санитарно-гигиеническими, противопожарными и правилами техники безопасности.

4.2. Уборка территории университета, оформление фасада в праздничные дни и подготовка помещений к торжественным мероприятиям.

4.3. Организация и контроль за вывозом бытовых отходов и мусора.

4.4. Примерный расчет смет расходов на содержание зданий, помещений и территории университета.

4.5. Обеспечение сохранности и подача заявок на своевременный ремонт оборудования, осветительных приборов, мебели, хозяйственного инвентаря.

4.6. определение потребности в расходных хозяйственных материалах и средствах санитарного и противопожарного инвентаря.

4.7. Контроль за сохранностью материальных ценностей и инвентаря, участие в проведении ежегодной инвентаризации.

4.8. Участие в оформлении договоров для обеспечения хозяйственной деятельности Отдела.

4.9. Контроль за состоянием помещений, наличием ключей и их выдачи на вахте.

4.10. Проведение разгрузочно-нагрузочных работ.

4.11. Контроль за соблюдением «Правил Внутреннего распорядка» студентами сотрудниками университета.

4.12. Составление отчетности, ведение учета материальных ценностей оборудования и расходных материалов. В составлении актов на их списание.

### **5. Права отдела**

Для выполнения функций настоящего положения, сотрудники Отдела имеют право:

5.1. Вносить предложения руководству университета о перемещении работников отдела, их поощрении и наложении взысканий.

5.2. Получать информации о решениях Ученого совета университета и планируемых мероприятиях по вопросам хозяйственной деятельности.

5.3. По результатам проверок состояния материальных ценностей, оборудования и инвентаря, вносить предложения руководству университета о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности сотрудников и студентов.

5.4. Вносить предложения по улучшению условий для проведения учебного процесса и организации труда.

5.5. требовать от сотрудников и студентов выполнения «Правил Внутреннего распорядка», и хозяйствовать перед руководством университета о наказании нарушителей.

## **ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

### **Разработано:**

Начальник отдела  
хозяйственного отдела

Г.А. Нагорная

### **Согласовано:**

Проректор по АХР

Г.С. Гуторов

