

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

СОГЛАСОВАНО
Первичной профсоюзной
организацией студентов ФГБОУ ВО
«СГУ им. Питирима Сорокина»
(протокол от 17 июня 2025 г. № 40)

СОГЛАСОВАНО
Объединённым советом
обучающихся ФГБОУ ВО
«СГУ им. Питирима Сорокина»
(протокол от 17 июня 2025 г. № 44)

Рег. № 16/01-09



УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 25 июня 2025 г. № 1168/01-11

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе хозяйственного обслуживания учебных корпусов

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Структура и штатная численность.....	3
3. Основные цели и задачи	3
4. Функции.....	4
5. Права	6
6. Взаимодействие	7
7. Руководство.....	7
8. Ответственность	9
9. Заключительные положения.....	10

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) определяет правовой статус, полномочия (совокупность прав и обязанностей) и основные принципы организации деятельности отдела хозяйственного обслуживания учебных корпусов ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина».

1.2. Отдел хозяйственного обслуживания учебных корпусов (далее – отдел хозобслуживания корпусов) является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» (далее – Университет).

1.3. Отдел хозобслуживания корпусов в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе в сфере хозяйственной деятельности, Уставом Университета, а также Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Отдел хозобслуживания корпусов возглавляет начальник, который осуществляет непосредственное руководство его деятельностью.

1.5. Отдел хозобслуживания корпусов создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

2. Структура и штатная численность

2.1. Штатная численность отдела хозобслуживания корпусов определяется утверждаемым ректором штатным расписанием Университета.

2.2. Отдел хозобслуживания корпусов не имеет в своём составе подчинённых структурных подразделений.

3. Основные цели и задачи

3.1. Основной целью отдела хозобслуживания корпусов является обеспечение нормативных условий функционирования зданий учебных корпусов и нежилых объектов Университета (далее – учебные корпуса, объекты) с прилегающими к ним территориями и использования

находящегося на объектах имущества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов Университета.

3.2. Достижение цели отдела хозобслуживания корпусов обеспечивается путём решения следующих задач:

3.2.1. обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации, Устава Университета, локальных нормативных и иных правовых актов в деятельности отдела хозобслуживания корпусов, а также результативности деятельности данного структурного подразделения;

3.2.2. совершенствование форм и методов работы;

3.2.3. обеспечение комфортных условий жизнедеятельности, хозяйственного порядка в учебных корпусах и на прилегающих к ним территориях;

3.2.4. обеспечение сохранности и целевого использования имущества на обслуживаемых объектах.

4. Функции

4.1. Установленные настоящим разделом Положения функции обеспечивают решение задач и достижение цели, указанных в разделе 3 Положения. Содержание и порядок выполнения функций определяются, помимо Положения, законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и иными локальными нормативными актами.

Функции отдела хозобслуживания корпусов служат основой для разработки должностных инструкций его работников.

4.2. Функциями отдела хозобслуживания корпусов, обеспечивающими решение задачи, указанной в п. 3.2.1. Положения, являются:

4.2.1. обеспечение законности и результативности деятельности, входящей в функции отдела хозобслуживания корпусов;

4.2.2. проведение предварительного и текущего внутреннего контроля в соответствии с локальными нормативными актами Университета и законодательством Российской Федерации;

4.2.3. обработка персональных данных работников Университета и иных физических лиц в соответствии с целью, задачами и функциями отдела хозобслуживания корпусов в порядке, определённом законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

4.2.4. обеспечение конфиденциальности персональных данных работников Университета и иных физических лиц, а также иной служебной информации ограниченного распространения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета;

4.2.5. участие в разработке проектов локальных нормативных актов и иных организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в полномочия отдела хозобслуживания корпусов;

4.2.6. документирование деятельности отдела хозобслуживания корпусов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета.

4.3. Функциями отдела хозобслуживания корпусов, обеспечивающими решение задачи, указанной в п. 3.2.2. Положения, являются:

4.3.1. изучение практики деятельности, тождественной полномочиям отдела хозобслуживания корпусов, и выявление наиболее эффективных форм и методов деятельности по достижению цели и решению задач отдела хозобслуживания корпусов;

4.3.2. внедрение наиболее эффективных форм и методов деятельности в практику работы отдела хозобслуживания корпусов;

4.3.3. подготовка предложений о совершенствовании деятельности отдела хозобслуживания корпусов.

4.4. Функциями отдела хозобслуживания корпусов, обеспечивающими решение задачи, указанной в п. 3.2.3. Положения, являются:

4.4.1. осуществление мониторинга состояния помещений, конструктивных элементов и систем жизнеобеспечения учебных корпусов, объектов, в том числе находящегося в них имущества, организация проведения необходимых мероприятий по устранению выявленных недостатков и неисправностей;

4.4.2. организация деятельности обслуживающего персонала (работников Университета и сторонних исполнителей) в ходе выполнения хозяйственно-технических работ (услуг) в учебных корпусах и на объектах Университета;

4.4.3. организация мероприятий по соблюдению в учебных корпусах правил техники безопасности, охраны труда, правил пожарной безопасности, внутриобъектового и пропускного режимов, санитарно-гигиенических требований к содержанию помещений учебных корпусов;

4.4.4. определение текущей и перспективной (плановой) потребности в материальных ценностях (имуществе, хозяйственных материалах, расходных средствах).

4.5. Функциями отдела хозобслуживания корпусов, обеспечивающими решение задачи, указанной в п. 3.2.4. Положения, являются:

4.5.1. организация получения, хранения, выдачи материальных ценностей, сохранности и целевого использования вверенного имущества;

4.5.2. ведение внутреннего учёта материальных ценностей, в том числе при их перемещении между объектами.

4.6. Возложение на отдел хозобслуживания корпусов функций, не обусловленных установленными Положением полномочиями, не допускается.

5. Права

5.1. Для выполнения функций отдел хозобслуживания корпусов обладает следующими правами:

5.1.1. получать от структурных подразделений документы и иную информацию, необходимые для выполнения функций отдела хозобслуживания корпусов;

5.1.2. пользоваться имуществом, базами данных, информационными системами Университета;

5.1.3. принимать участие в совещаниях для рассмотрения вопросов, входящих в функции отдела хозобслуживания корпусов;

5.1.4. пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

5.2. Работники отдела хозобслуживания корпусов пользуются предоставленными им правами в соответствии с возложенными на них должностными обязанностями.

6. Взаимодействие

Вопросы взаимодействия отдела хозобслуживания корпусов со структурными подразделениями Университета регулируются локальными нормативными актами Университета.

7. Руководство

7.1. Общее руководство деятельностью отдела хозобслуживания корпусов осуществляет проректор в рамках делегированных ему полномочий.

Непосредственное руководство деятельностью отдела осуществляет начальник, действующий на основании должностной инструкции, утверждаемой ректором.

7.2. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела хозобслуживания корпусов осуществляется приказом ректора Университета.

На период отсутствия начальника отдела хозобслуживания корпусов приказом ректора Университета назначается лицо, исполняющее обязанности начальника отдела хозобслуживания корпусов.

7.3. В обязанности начальника отдела хозобслуживания корпусов входит:

7.3.1. планирование и организация деятельности отдела хозобслуживания корпусов;

7.3.2. обеспечение выполнения функций отдела хозобслуживания корпусов и контроль их выполнения по срокам, объёмам и качеству;

7.3.3. распределение обязанностей между подчинёнными работниками и координация их деятельности;

7.3.4. запрос от структурных подразделений Университета документов и иной информации, необходимых для исполнения функций отдела хозобслуживания корпусов;

7.3.5. организация работы и взаимодействия отдела хозобслуживания корпусов с другими структурными подразделениями Университета в пределах предоставленных полномочий;

7.3.6. внесение на рассмотрение руководства Университета предложений о поощрении работников отдела хозобслуживания корпусов и наложении на них взысканий;

7.3.7. обеспечение целевого использования и сохранности имущества, закреплённого за отделом хозобслуживания корпусов;

7.3.8. контроль соблюдения подчинёнными работниками требований законодательства Российской Федерации, Устава Университета, Коллективного договора, а также Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Университета;

7.3.9. обеспечение в деятельности отдела хозобслуживания корпусов конфиденциальности персональных данных работников Университета и иных физических лиц, а также иной служебной информации ограниченного

распространения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета;

7.3.10. ознакомление подчинённых работников под подпись с локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета;

7.3.11. организация и проведение предварительного и текущего внутреннего контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за надлежащее, качественное и своевременное выполнение задач и функций отдела хозобслуживания корпусов несёт его начальник.

8.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Руководитель отдела хозобслуживания корпусов несёт персональную ответственность в случае:

8.3.1. несоответствия деятельности отдела хозобслуживания корпусов законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам Университета;

8.3.2. необеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства Университета информацией о деятельности отдела хозобслуживания корпусов;

8.3.3. разглашения информации ограниченного распространения, несоблюдения установленного в Университете режима конфиденциальности.

8.4. Работники отдела хозобслуживания корпусов несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неправомерные решения, действия или бездействие.

8.5. Ответственным за работу с персональными данными является

начальник отдела хозобслуживания корпусов.

8.6. Работники отдела хозобслуживания корпусов, имеющие допуск к обработке персональных данных и подписавшие обязательство о неразглашении сведений конфиденциального характера, несут ответственность в порядке, установленном трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения приказом ректора Университета.

9.2. Изменения к настоящему Положению производятся приказом ректора Университета.