



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Рубцовский институт (филиал) федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Алтайский государственный университет»

**П Р И К А З**

---

31.01.2025

№ 31/п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ  
ОБ ОТДЕЛЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
РУБЦОВСКОГО ИНСТИТУТА  
(ФИЛИАЛА) АЛТГУ

На основании решения Учёного совета Рубцовского института (филиала) АлтГУ от 27.01.2025 (Протокол № 7),

**П Р И К А З Ы В А Ю :**

1. Утвердить и ввести в действие с 01.02.2025 положение «Об отделе хозяйственного обеспечения Рубцовского института (филиала) АлтГУ» (приложение 1).

2. Считать утратившим силу и не подлежащим применению с 01.02.2025 положение «Об отделе хозяйственного обеспечения Рубцовского института (филиала) АлтГУ», утверждённое приказом от 26.08.2019 № 121/п «О внесении изменений в организационную структуру управления Рубцовского института (филиала) АлтГУ».

И.о. директора

В.И. Машуков

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 21A1342FE961F34FE38C446E4F7794FB

Владелец Машуков Владимир Иванович

Действителен с 12.07.2024 по 05.10.2025

С приказом ознакомлен:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 21A1342FE961F34FE38C446E4F7794FB  
Владелец Машуков Владимир Иванович  
Действителен с 12.07.2024 по 05.10.2025

УТВЕРЖДАЮ

## ПОЛОЖЕНИЕ об отделе хозяйственного обеспечения Рубцовского института (филиала) АлтГУ

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, состав и порядок деятельности Отдела хозяйственного обеспечения Рубцовского института (филиала) АлтГУ (далее – Отдел, Институт).

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Института, созданным приказом директора Института на основании решения Учёного совета Института в целях хозяйственного, материально-технического и социально-бытового обслуживания Института.

1.3. В своей работе Отдел руководствуется:

- трудовым законодательством РФ;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом и иными локальными актами ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» (далее – Университет);
- приказами и распоряжениями ректора Университета и директора Института;
- настоящим Положением.

### II. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Института и прилегающей территории.

2.2. Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния зданий и помещений Института.

2.3. Охрана имущественного комплекса Института, обеспечение пропускного и объектового режима.

### III. Функции

На Отдел возлагаются следующие функции:

3.1. Содержание зданий и помещений Института и прилегающей территории и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами пожарной безопасности.

3.2. Контроль исправности оборудования, систем освещения, отопления, вентиляции и канализации, принятие мер по их надлежащему обслуживанию и ремонту.

3.3. Планирование, организация и проведение ремонта помещений Института, контроль качества его проведения, приёмка выполненных ремонтных работ.

3.4. Проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территорий, прилегающих к зданиям Института, оформлению фасада зданий, проходной и т.д.

3.5. Обеспечение подразделений Института мебелью, электроприборами, хозяйственным и прочим инвентарём, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

3.6. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, вступительных экзаменов и других мероприятий, проводимых в Институте.

3.7. Организация взаимодействия с организацией, предоставляющей услуги по обеспечению обучающихся и работников Института питанием.

3.8. Транспортное обеспечение деятельности Института.

3.9. Своевременная уборка мусора и снега, обеспечение их вывоза.

3.10. Организация охраны имущественного комплекса, включая установку и эксплуатацию инженерно-технических средств охраны зданий (систем пожарно-охранной сигнализации, охранной сигнализации, тревожной сигнализации, системы оповещения и управления эвакуацией), а также обеспечение физической охраны как собственными средствами, так и силами специализированных организаций, предусмотренных нормативно-правовыми актами, проведение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря, выполнение мероприятий по экологической безопасности объектов, гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций, антитеррористических мероприятий.

3.11. Обеспечение структурных подразделений Института канцелярскими принадлежностями, необходимыми хозяйственными материалами, материалами для ремонта помещений, ведение их учёта и отчётности об их расходовании.

3.12. Подготовка документов, необходимых для заключения договоров на поставку хозяйственных товаров, оборудования, на изготовление и поставку мебели, оказание/выполнение иных услуг/работ, необходимых для выполнения поставленных перед Отделом задач.

#### **IV. Права**

4.1. Требовать от работников и обучающихся:

- экономного расходования электроэнергии, воды;
- бережного отношения к имуществу Института;
- соблюдения правил пропускного и объектового режима;
- правил внутреннего распорядка.

4.2. Проверять целесообразность расходования подразделениями Института материальных ценностей, получаемых со склада.

4.3. Осуществлять взаимодействие с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

#### **V. Организация деятельности Отдела**

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Института.

5.2. Начальник Отдела несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел полномочий в установленной сфере деятельности.

5.3. Персональную численность Отдела утверждает директор Института, исходя из условий и особенностей деятельности Института по предложению начальника Отдела.

5.4. Начальник Отдела:

- подаёт директору Института представления по структуре Отдела, приёму на работу и увольнению его работников, их поощрения и наложения на них взысканий;
- планирует и организует работу Отдела и его сотрудников;
- разрабатывает документацию, необходимую для обеспечения работы Отдела;
- в пределах своих полномочий принимает решения, обязательные для всех работников Отдела;
- обеспечивает эффективное использование ресурсов, направляемых на проведение информационной работы;
- осуществляет иные вытекающие из его должностной инструкции, локальных нормативных актов и приказов директора Института полномочия.

#### **VI. Взаимоотношения Отдела с другими подразделениями Института**

Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, Института:

6.1. С финансово-экономическим отделом (далее – ФЭО) Института, который:

6.1.1. по представлению начальника Отдела составляет смету Отдела на отчётный период (на календарный год с разбивкой по месяцам);

6.1.2. проводит ежемесячный анализ исполнения сметы Отдела и доводит его до сведения директора Института и начальника Отдела;

6.1.3. осуществляет работу по заключению гражданско-правовых договоров, направленных на обеспечение деятельности Отдела.

6.2. С отделом правового и кадрового обеспечения - по вопросам:

6.2.1. разработки должностных инструкций работников Отдела.

6.3. Со всеми структурными подразделениями – по вопросам:

6.3.1. надлежащего содержания и сохранности имущества Института;

6.3.2. организации хозяйственного обслуживания помещений, необходимых для труда и отдыха работников, а также для реализации образовательных программ;

6.3.3. получения информации и документов, необходимых для обеспечения деятельности Отдела.

## **VII. Экономическая и хозяйственная деятельность Отдела**

7.1. Для нормального функционирования Отдела Институт обеспечивает его необходимым оборудованием, инвентарём и другими материальными ресурсами в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности Института.

7.2. Отделу могут быть выделены средства на развитие и премирование его работников по распоряжению директора Института.

## **VIII. Ответственность**

8.1. Начальник и сотрудники Отдела несут ответственность за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на Отдел настоящим Положением и должностными инструкциями.

## **IX. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается решением Учёного совета Института, утверждается и вводится в действие приказом директора Института.

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом директора Института на основании решения Учёного совета Института.