



Приложение к приказу  
от «29» 01 2024  
№ 24/1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ УПРАВЛЕНИИ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**  
**УНИВЕРСИТЕТА ВЕРНАДСКОГО**

г.о. Балашиха  
2024

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление хозяйственного обеспечения (далее - Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Министерства сельского хозяйства Российской Федерации «Российский государственный университет народного хозяйства имени В.И. Вернадского» (далее – Университет Вернадского, Университет).

1.2. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности управления хозяйственного обеспечения.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется действующим Законодательством РФ, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности; Уставом Университета Вернадского; приказами ректора Университета Вернадского; решениями Ученого совета Университета; государственными и отраслевыми стандартами; настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета Вернадского.

1.4. Управление непосредственно подчиняется ректору Университета.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Управления регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

1.6. Отчёт о работе управления ежегодно утверждается ректором Университета.

1.7. Управление реорганизуется или ликвидируется на основании приказа ректора Университета.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Деятельность управления направлена на решение следующих задач:

2.1.1. Организация хозяйственного и технического обслуживания зданий, сооружений, помещений, инженерных систем и оборудования с целью обеспечения безопасной и качественной эксплуатации;

2.1.2. Обеспечение подразделений Университета мебелью, хозяйственным инвентарем, расходными материалами, в части компетенций Управления.

2.1.3. Разработка перспективных планов развития хозяйственного обеспечения деятельности Университета.

2.1.4. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов.



2.1.5. Исполнение управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Университета.

2.1.6. Определение стратегии энергосбережения и повышения энергетической эффективности деятельности Университета, реализация Программы энергосбережения Университета.

2.1.7. Решение иных задач в соответствии с целями Университета.

### 3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Организация работ по проведению текущего ремонта зданий, помещений, инженерных систем и оборудования Университета Вернадского, с целью обеспечения безопасной и качественной эксплуатации.

3.2. Организация работ по подготовке зданий и инженерных сетей к эксплуатации в осенне-зимний период.

3.3. Определение потребности в материально-технических ресурсах для обслуживания, эксплуатации текущего ремонта зданий, помещений, инженерных систем и оборудования Университета Вернадского, хозяйственных расходов (канцелярских товаров, мягкого инвентаря и пр.).

3.4. Обеспечение подразделений Университета мебелью, хозяйственным инвентарем, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.5. Организация и проведения мероприятий по повышению эффективности и использования топливно-энергетических ресурсов, надежности и экономичности работы оборудования.

3.6. Организация восстановительных работ при авариях на объектах и инженерных сетях Университета Вернадского.

3.7. Осуществление контроля за качеством и сроками выполнения работ и оказания услуг подрядными организациями оказания услуг по направлениям деятельности Управления.

3.8. Контроль рационального расходования запасных частей, материалов, инструмента, канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, выделяемых для хозяйственных целей.

3.9. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.

3.10. Организация работ по хозяйственному обслуживанию общежитий Университета.

3.11. Участие в проведении инвентаризации зданий, помещений, оборудования и материальных ценностей в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.12. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг со сторонними организациями по направлениям деятельности Управления.

3.13. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Университета, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.14. Хозяйственное обслуживание совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых в Университете.

3.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Университета.

#### 4. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

Структура и штатное расписание управления утверждаются ректором Университета. Изменения существующей структуры и штатного расписания управления утверждаются ректором Университета.

#### 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Права и обязанности работников Управления определяются должностными инструкциями.

5.2. При осуществлении своих функций Управление имеет право:

5.2.1. В пределах предоставленных полномочий совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета;

5.2.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета материалы и информацию, связанные с решением его задач и функций;

5.2.3. Вносить предложения руководству Университета по совершенствованию форм и методов работы Управления и Университета в целом;

5.2.4. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Университета;

5.2.5. Получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.3. Обязанности Управления:

5.3.1. Качественно и своевременно выполнять возложенные на Управление задачи и функции;

5.3.2. Своевременно и квалифицированно выполнять приказы, распоряжения, поручения вышестоящего руководства Университета по своему профилю деятельности;

#### 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных данным Положением на Управление задач и функций несет начальник управления хозяйственного обеспечения или иное лицо, на которое возложены обязанности по приказу Ректора Университета.



6.2. Работники Управления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, должностными инструкциями и иными нормативными актами Университета.

6.3. Работники Управления могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством и локальными нормативными актами.

## 7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Управление хозяйственного обеспечения взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета и подрядными организациями, в части выполнения задач и функций, возложенными на него настоящим Положением.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его ректором на основании решения Ученого совета Университета.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на заседании Ученого совета Университета и утверждаются ректором Университета.