

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**



**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Поволжский государственный технологический университет»**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СМК-ПП-
1.04.03-2025

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ИИТУ»

И.В. Петухов

« 16 » 04 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ
ЦЕНТРА ИНЖЕНЕРНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЫ
ПОВОЛЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА**

г. Йошкар-Ола
2025 г.

	<i>Должность</i>	<i>И.О. Фамилия</i>
Разработал	Начальник хозяйственной службы	О.В. Ваганова
Версия 7.0	КЭ: ЦМК	УЭ № 437
		стр. 1 из 7

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный технологический университет»
	ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ ЦЕНТРА ИНЖЕНЕРНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЫ ПОВОЛЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА
	СМК-ПП-1.04.03-2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хозяйственная служба (учебный корпус №1,2,3,4,5) (далее – ХС) центра инженерно-хозяйственной работы является производственным подразделением в структуре ФГБОУ ВО «ПГТУ» (далее – университет), осуществляющим деятельность по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности.

1.2. ХС подчиняется начальнику центра инженерно-хозяйственной работы университета и приобретает статус подразделения университета после утверждения приказом ректора.

1.3. Штатное расписание ХС согласовывается с департаментом персонала и документооборота и утверждается ректором университета по представлению начальника центра инженерно-хозяйственной работы.

1.4. ХС осуществляет хозяйственное обеспечение университета в учебных корпусах.

1.5. В своей деятельности ХС руководствуется действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами, Уставом университета, приказами ректора, правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, инструкциями по технике безопасности и т.д.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Соблюдение санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм охраны труда, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.2. Содержание помещений и территории учебных корпусов в соответствии с установленными санитарными нормами и правилами.

2.3. Поддержание необходимого теплового режима и освещенности помещений учебных корпусов в соответствии с санитарными требованиями и правилами охраны труда.

2.4. Укомплектование штата сотрудников в хозяйственной части (учебные корпуса) обслуживающим персоналом в установленном порядке.

2.5. Укомплектование учебных корпусов мебелью, оборудованием, средствами механизации инженерного и управленческого труда.

2.6. Своевременное оформление заявок на проведение ремонтно-строительных работ учебных корпусов.

2.7. Подготовка и представление руководству информации о состоянии структурного подразделения.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный технологический университет»
	ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЕЦЕНТРА ИНЖЕНЕРНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЫПОВОЛЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГОУНИВЕРСИТЕТА
	СМК-ПП-1.04.03-2025

3. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

3.1. Формирование ХС основано на основании поставленных целей и задач, а также штатного расписания.

3.2. В Хозяйственную службу (учебные корпуса) входят:

- учебный корпус №1, расположенный по адресу площадь Ленина, 3;
- учебный корпус №2, расположенный по адресу ул. Советская, 158;
- учебный корпус №3, расположенный по адресу ул. Панфилова, 17;
- учебный корпус №4, расположенный по адресу ул. Волкова, 155а;
- учебный корпус №5, расположенный по адресу ул. Строителей, 99;

и территория, прилегающая к ним.

3.3. Работники ХС (учебных корпусов) назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника ЦИХР.

3.4. Деятельность сотрудников ХС осуществляется в соответствии с утвержденным планом работы университета по ведению хозяйственной деятельности, утвержденными планами работы в пределах утвержденных смет, штатным расписанием, должностными инструкциями.

3.5. Контроль за деятельностью ХС осуществляется начальником центра инженерно-хозяйственной работы университета.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

4.1. Планирование, организация работ по соблюдению санитарно-противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности.

4.2. Хозяйственное обслуживание и поддержание надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами санитарии, противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения университета.

4.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности.

4.4. Участие в обеспечении административно-управленческих подразделений мебелью, хозяйственным инвентарем, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведение своевременного ремонта, ведение установленной отчетности.

4.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный технологический университет»
	ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ ЦЕНТРА ИНЖЕНЕРНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЫ ПОВОЛЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА
	СМК-ПП-1.04.03-2025

4.6. Осуществление деятельности ХС по благоустройству, озеленению, уборке территории, оформлении фасадов зданий учебных корпусов к праздникам.

4.7. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых в университете.

4.8. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников организации, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий и помещений учебных корпусов и имущества университета.

4.9. Проведение противоэпидемических мероприятий.

4.10. Проведение своевременной подготовки объектов к зимним условиям.

4.11. Соблюдением штатного расписания учебных корпусов.

4.12. Соблюдение должностных и рабочих инструкций всех категорий работников хозяйственной службы.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. ХС имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителей организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству организации;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы ХС и организации в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников ХС и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный технологический университет»
	ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЕЦЕНТРА ИНЖЕНЕРНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЫ ПОВОЛЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА
	СМК-ПП-1.04.03-2025

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного и финансового обеспечения деятельности университета.

5.2. ХС обязана:

- контролировать хозяйственное обслуживание в учебных корпусах №1, 2, 3, 4, 5 в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии, охраны труда, пожарной безопасности;

- следить за обеспечением учебных корпусов сохранности имущества, оборудования, за содержанием закреплённых за ними зданий и помещений в надлежащем порядке, организует в них экономное расходование тепла, электроэнергии и воды;

- следить за созданием условий для ведения учебного процесса, научной и исследовательской деятельности;

5.3. Права и обязанности работников хозяйственной службы определены должностными инструкциями.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

ХС в своей деятельности взаимодействует:

- со службой текущего ремонта и эксплуатации;
- со службой инженерно-технического обеспечения;
- с факультетами, центрами, институтами, кафедрами, информационно-библиотечным центром;

- с департаментом цифрового развития и коммуникаций – по вопросам получения, обработки и хранения информации;

- с департаментом молодежной политики и социальных проектов, профкомом работников университета – по вопросам социальной защиты и поддержки сотрудников ХС (учебные корпуса);

- с имуществом-правовым управлением – по правовым вопросам;

- с департаментом персонала и документооборота кадров и документооборота – по штатному расписанию, по вопросу документооборота, по вопросам трудоустройства и другим кадровым вопросам

- с отделом планирования и анализа финансово-хозяйственной деятельности – по вопросам финансового обеспечения хозяйственной деятельности.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Сотрудники ХС несут персональную ответственность за:

Версия 7.0		стр. 5 из 7
------------	--	-------------

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный технологический университет»
	ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЕЦЕНТРА ИНЖЕНЕРНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЫ ПОВОЛЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА
	СМК-ПП-1.04.03-2025

- выполнение возложенных на ХС функций и задач;
- своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ХС, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и охраны труда;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами и номенклатурой дел;
- непредставление отчетности в установленные сроки;
- готовность ХС к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;
- невыполнение утвержденных планов работ;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности ХС.

7.2. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины, Устава университета, правил внутреннего распорядка ПГТУ, правил и норм охраны труда, противопожарной безопасности сотрудники ХС несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.



**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Поволжский государственный технологический университет»**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ ЦЕНТРА
ИНЖЕНЕРНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЫ ПОВОЛЖСКОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

СМК-ПП-1.04.03-2025

Лист регистрации изменений

Номер изме- нения	Измененные номера листов	Дата внесения (введения) изменения	Документ, на основании которого внесено изменение	Комментарии (краткое содержание)
1	2	3	4	5



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат dbb93e1627f87336a6067314ea71e6bb50c4ccdf

Владелец **Петухов Игорь Валерьевич**

Действителен с 02.09.2024 по 26.11.2025