

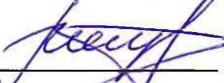
**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Новосибирский национальный исследовательский государственный университет»  
(Новосибирский государственный университет, НГУ)**

**Структурное подразделение Новосибирского государственного университета –  
Специализированный учебно-научный центр Университета (СУНЦ НГУ)**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор СУНЦ НГУ

  
Л.А. Некрасова  
«25» 01 2023 г. № 13



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о хозяйственном отделе СУНЦ

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность подразделения СУНЦ НГУ – хозяйственного отдела СУНЦ. Сокращенное наименование подразделения – ХОСУНЦ.

1.2. ХОСУНЦ создается и ликвидируется в соответствии с порядком, предусмотренным Положением о СУНЦ НГУ.

1.3. ХОСУНЦ непосредственно подчиняется заместителю директора по общим вопросам.

1.4. Руководителем ХОСУНЦ является начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора по представлению заместителя директора по общим вопросам.

1.5. Работники ХОСУНЦ назначаются на должности и освобождаются от должности в порядке, предусмотренном их должностными инструкциями.

## **2. Документация**

В своей деятельности ХОСУНЦ руководствуется:

- Конституцией РФ, федеральными законами РФ, указами Президента РФ, распоряжениями и постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми документами по вопросам трудового законодательства, а также законодательства по направлению деятельности подразделения.
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Правилами техники безопасности при эксплуатации теплотребляющих установок и тепловых сетей потребителей.
- Правилами технической эксплуатации тепловых энергоустановок.
- Правилами устройства электроустановок.
- Межотраслевыми правилами по охране труда.
- Правилами пожарной безопасности.
- Указаниями органов ведомственного и государственного надзора.
- Уставом НГУ, Положением о СУНЦ НГУ.
- Коллективным договором, правилами внутреннего распорядка НГУ, правилами внутреннего трудового распорядка СУНЦ НГУ.
- Положением о защите персональных данных работников, абитуриентов и обучающихся в НГУ.
- Кодексом этики и служебного поведения работников НГУ.
- Приказами и распоряжениями ректора, директора, другими локальными нормативными актами НГУ и СУНЦ НГУ, а также настоящим Положением.

## **3. Структура и штатное расписание**

3.1. Структура и штатное расписание наименование подразделения формируются в соответствии с возложенными на него функциями. Изменения структуры и штатного расписания подразделения утверждаются в порядке, предусмотренном Положением о СУНЦ НГУ на основании представления руководителя подразделения, согласованного с заместителем директора по общим вопросам.

3.2. Замещение должностей работников подразделения производится по трудовому договору в соответствии с трудовым законодательством РФ.

3.3. Ответственность, права, обязанности, требования к квалификации работников подразделения определяются их должностными инструкциями.

## **4. Функции подразделения**

4.1. Эксплуатация инженерных систем и оборудования зданий СУНЦ НГУ в соответствии с эксплуатационной документацией, действующими правилами и нормативами; своевременное проведение профилактических и ремонтных работ.

4.2. Техническое обслуживание (контроль технического состояния, поддержание работоспособности или исправности, наладка и регулировка, подготовка к сезонной эксплуатации зданий,

инженерных систем и оборудования), обеспечение надлежащего состояния (проведение мелких ремонтов, организация проведения текущих и капитальных ремонтов) зданий и территории СУНЦ НГУ в соответствии с санитарными нормами и правилами, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности собственными силами и с привлечением подразделений главного инженера, подрядных организаций.

4.3. Осуществление надзора за приборами учета, проведением их своевременной поверки и замены; ведение учета расхода воды, электрической и тепловой энергии, организация мероприятий по экономии энергоресурсов.

4.4. Составление заявок на приобретение оборудования, материалов, запасных частей, необходимых для эксплуатации инженерных систем и оборудования здания СУНЦ.

4.5. Обеспечение соответствующих установленным нормам и требованиям условий для учебного процесса, проживания и отдыха обучающихся в помещениях СУНЦ НГУ.

4.6. Взаимодействие с органами государственного надзора, сопровождение их представителей при проведении проверок, организация выполнения выданных предписаний.

4.7. Организация ежедневной уборки зданий СУНЦ НГУ, контроль за соблюдением чистоты в зданиях, организация сбора мусора и обеспечение его своевременного вывоза с территории СУНЦ НГУ.

4.8. Обеспечение подразделений СУНЦ НГУ мебелью, хозяйственным инвентарем.

4.9. Организация проведения ремонта мебели, окон, дверей и замков в помещениях.

4.10. Хозяйственное обеспечение проводимых в СУНЦ НГУ совещаний, конференций и других мероприятий.

4.11. Анализ состояния пожарной безопасности в структурных подразделениях СУНЦ НГУ, разработка предложений по противопожарной защите объектов и территории СУНЦ НГУ, проведение проверок состояния пожарной безопасности в структурных подразделениях, на объектах и территории СУНЦ НГУ.

4.12. Разработка и реализация мероприятий, направленных на выполнение СУНЦ НГУ установленных требований по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций.

4.13. Организация расчистки территории, прилегающей к зданиям СУНЦ НГУ, от снега и его вывоза (в зимний период), организация и проведение мероприятий по благоустройству зданий и озеленению территории СУНЦ НГУ (в летний период).

4.14. Своевременное представление заявок на приобретение моющих и дезинфицирующих средств, уборочного инвентаря, спецодежды, необходимого инструмента, оборудования и мебели.

4.15. Организация работы по стирке, сушке и глажке постельного белья, спецодежды, санитарной одежды, мягкого инвентаря и других предметов производственного назначения.

4.16. Разработка порядка получения, сдачи и обмена постельных принадлежностей и мягкого инвентаря, выдаваемых проживающим в общежитиях во временное пользование, а также получения, сдачи и обмена спецодежды работниками СУНЦ.

4.17. Организация и контроль своевременного проведения дезинфекции и дератизации помещений СУНЦ НГУ и дезинсекционной обработки мягкого инвентаря общежитий.

4.18. Прием, размещение, хранение, учет и отпуск материальных ценностей на складе, списание пришедших в негодность и/или отработавших свой срок товарно-материальных ценностей.

4.19. Участие в подготовке технических заданий на проведение конкурсов и аукционов по выбору подрядной организации на выполнение ремонтных работ.

4.20. Разработка локальных нормативных актов СУНЦ НГУ по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

4.21. Ведение документации подразделения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, подготовка установленной отчетности.

## **5. Права**

ХОСУНЦ в лице его руководителя имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от подразделений НГУ и СУНЦ НГУ информацию и документы, необходимые для выполнения функций, определенных настоящим Положением.

5.2. Требовать от исполнителей доработки порученных им документов, в случаях обнаруже-

ния нарушений установленных правил и локальных нормативных актов НГУ.

5.3. Вносить предложения заместителю директора по общим вопросам по совершенствованию работы подразделения, оптимизации его структуры и штатной численности, по поощрению работников и наложению дисциплинарных взысканий.

5.4. Давать разъяснения руководителям подразделений НГУ и СУНЦ НГУ, а также отдельным работникам по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

5.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени НГУ по вопросам, входящим в компетенцию подразделения во взаимодействии с государственными и муниципальными органами; предприятиями, организациями, учреждениями.

5.7. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения и не требующим согласования с заместителем директора по общим вопросам и директором.

5.8. Принимать решения в пределах своих полномочий.

## 6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением функций несет руководитель подразделения. Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.

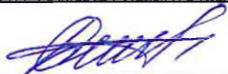
## 7. Финансирование деятельности подразделения

7.1. Финансирование деятельности ХОСУНЦ осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством РФ, Уставом НГУ, Положением о СУНЦ НГУ и локальными нормативными актами НГУ по финансово-хозяйственной деятельности Университета в пределах бюджета подразделения.

## 8. Взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями

8.1. При выполнении возложенных настоящим Положением функций ХОСУНЦ взаимодействует с другими подразделениями и сторонними организациями в соответствии с действующими локальными нормативными актами НГУ и СУНЦ НГУ.

## 9. Лист согласования

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Заместитель директора по общим вопросам	Данилов В.Ю.		19.01.2023
Главный бухгалтер	Тарских Н.А.		
Начальник планово-финансового управления	Захаревич О.В.		
Начальник управления кадров, ведущий юрисконсульт	Белых Л.Ю.		20.01.2023
Начальник отдела организационного проектирования	Тимохин А.В.		19/01/2023
Главный бухгалтер	Жданкова Н.С.		19.01.2023
Начальник отдела кадров	Пригарина Н.Г.		19.01.23
Юрисконсульт	Холодкова А.В.		19.01.23
Начальник ХОСУНЦ – разработчик	Сальникова Н.Ю.		19.01.23

**10. Лист ознакомления**

С содержанием настоящего Положения ознакомлен(а):

№	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			

49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			
68.			
69.			
70.			