

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 31.10.2025 10:14:11  
Уникальный программный ключ:  
e30ba4f0895d1683ed43800960e77389e6cbff62

Приложение к приказу МГРИ  
от 07.10.2025 № 01-11/514



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Российский государственный геологоразведочный университет имени  
Серго Орджоникидзе»  
(МГРИ)**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Хозяйственном отделе**  
**Департамента инфраструктуры**

**Москва 2025**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Хозяйственный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Департамента инфраструктуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность Отдела, определяет его назначение, задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Координацию и контроль деятельности Отдела осуществляет директор Департамента инфраструктуры.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Университета, настоящим Положением, локальными нормативными актами Университета.

1.5. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами), заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Отдела.

1.6. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом по Университету в установленном порядке.

1.7. Внесение изменений в настоящее Положение утверждается приказом Университета в установленном порядке.

1.8. Полное наименование: Хозяйственный отдел.

1.9. Сокращенное наименование: ХО.

## **II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

2.1. Отдел является структурным подразделением Департамента инфраструктуры, созданным для:

2.1.1. обеспечения сохранности зданий и сооружений Университета путем надлежащей технической эксплуатации, своевременного и качественного проведения их ремонта;

2.1.2. автотранспортного обеспечения жизнедеятельности Университета и образовательного процесса;

2.1.3. материально-технического обеспечения выполнения функций Отдела;

2.1.4. складского обеспечения деятельности Университета;

2.1.5. обеспечение содержания помещений Университета в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;

2.1.6. обеспечение проведения работ по благоустройству, озеленению и уборке территории.

2.2. Для реализации возложенных пунктом 2.1 задач Отдела следующие функции:

2.2.1. организация и проведение текущего ремонта зданий и помещений Университета;

2.2.2. определение потребности в материальных ресурсах по плановым периодам;

2.2.3. обеспечение необходимыми материальными ресурсами требуемого качества по направлению деятельности Отдела;

2.2.4. оформление необходимых документов для заключения хозяйственных договоров на поставку продукции, проведение работ и оказания услуг сторонними организациями;

2.2.5. осуществление контроля над поставщиками, подрядчиками, исполнителями в сфере поставки материальных ресурсов, выполнения работ и оказания услуг;

2.2.6. разработка перспективных и годовых планов и осуществление материально-технического обеспечения Университета по направлению деятельности Отдела;

2.2.7. участие в инвентаризационных и иных проверках запасов материальных ценностей в Университете;

2.2.8. составление годовых и текущих заявок на приобретение

оборудования, материалов, запасных частей и на выполнение работ по ремонту и обслуживанию зданий, сооружений и помещений Университета;

2.2.9. хранение и выдача канцелярских принадлежностей, офисной бумаги, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими внутренних организационных структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;

2.2.10. участие в работе коллегиальных органов Университета, в состав которых включены работники Отдела;

2.2.11. участие в работе по внесению предложений по улучшению деятельности Отдела в рамках возложенных функций;

2.2.12. участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Отделом и принятии мер по его возмещению в случае утраты, повреждения;

2.2.13. участие в разработке локальных нормативных актов по направлению деятельности Отдела;

2.2.14. по поручению (резолюции ректора) оказание иной помощи структурным подразделениям, должностным лицам Университета.

### **III. СТРУКТУРА И СОСТАВ**

3.1. Структура и состав (численность) Отдела определяются штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке.

3.2. Непосредственное руководство Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора в установленном порядке.

3.3. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.4. Оплата труда работников Отдела осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, штатным расписанием,

Положением об оплате труда работников Университета, другими локальными нормативными актами Университета.

3.5. За Отделом в установленном могут закрепляться помещения и материальные ценности.

#### **IV. ПРАВА, ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Начальник Хозяйственного отдела при осуществлении своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета в той степени, в которой это необходимо для достижения целей и выполнения задач, предусмотренных настоящим Положением, и имеет право:

4.1.1. принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся деятельности Университета;

4.1.2. проверять соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов в деятельности структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в его компетенцию;

4.1.3. по поручению ректора или самостоятельно запрашивать от структурных подразделений информацию, сведения, заключения, объяснения и другие документы, необходимые для выполнения функций, входящих в компетенцию Отдела;

4.1.4. при выявлении нарушений законности в деятельности Университета со стороны его подразделений, а также по результатам проверок, в том числе вышестоящих организаций, докладывать ректору для принятия необходимых мер по их устранению;

4.1.5. входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов деятельности Университета;

4.1.6. сообщать руководству Университета о всех выявленных в процессе деятельности недостатках, вносить предложения по их устранению, а также по совершенствованию работы в Университете;

4.1.7. подписывать документы по направлениям деятельности, осуществлять в установленном порядке визирование иных документов Университета;

4.1.8. принимать решения в рамках установленных полномочий и организовывать их исполнение.

4.2. Начальник Хозяйственного отдела организует взаимодействие его работников с работниками других структурных подразделений Университета и отвечает за результаты такого взаимодействия.

4.3. Ответственность за деятельность Отдела несет начальник Отдела в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором, в том числе за:

- соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины;
- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки документов.

4.4. Работники Отдела несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном действующим законодательством, должностными инструкциями и трудовым договором, в том числе за разглашение конфиденциальной информации и иных сведений, которые могут нанести ущерб Университету или повлиять на его авторитет.

## **V. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

5.1. Квалификация работников Отдела должна соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

## **VI. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ РАБОТНИКОВ**

6.1. Организация рабочих мест должна обеспечивать надлежащее выполнение должностных обязанностей работниками Отдела с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

6.2. Условия труда на рабочих местах работников Отдела должны соответствовать требованиям трудового законодательства Российской Федерации, Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (СанПиН), другим принимаемым в этой области нормативным правовым документам.

6.3. Рабочее место каждого работника оборудуется с учетом его функциональных обязанностей.

