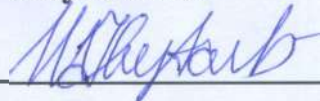


УТВЕРЖДЕНО

**Приказом Врио Ректора Федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Дагестанский
государственный аграрный университет
имени М.М.Джамбулатова»**

Кутаев Ш.К.



от «30» июня 2026 г. № 99

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
М.М. ДЖАМБУЛАТОВА»**

Принято на Ученом совете

ФГБОУ ВО Дагестанский ГАУ

Протокол № 11 от «29» 06 2026 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел хозяйственного обеспечения (далее - Отдел) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный аграрный университет имени М.М. Джамбулатова» (далее - Университет).

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Основная цель организации Отдела заключается в хозяйственном обслуживании и обеспечении надлежащего состояния в соответствии с нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Университета.

II. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. На Отдел возлагаются следующие функции:

- Осуществление проверки, выявление нарушений и недостатков в эксплуатации учебных корпусов, студенческих общежитий и прилегающей территории;
- Обеспечение контроля за неисправной работой электрических сетей, водопровода, канализации и другого оборудования корпусов и студенческих общежитий и своевременное оповещение соответствующего структурного подразделения Службы технической деятельности, эксплуатации зданий и сооружений Университета;
- Учет имущества Университета и студенческих общежитий Университета, своевременная подготовка к списанию непригодного к дальнейшей эксплуатации имущества;
- Принятие участия в разработке и реализации планов связанных с проживанием студентов;
- Обеспечение готовности аудиторий к проведению учебных занятий, совещаний, конференций и других мероприятий, проводимых в учебных корпусах и общежитиях;

- Обеспечение выполнения программы производственного контроля, соблюдения санитарных правил и выполнение санитарных и противоэпидемических мероприятий;
- Подготовка предложений к заключению договоров на оказание услуг связанных с хозяйственной деятельностью (вывоз и захоронение ТБО, прачечная, санитарная обработка, дератизация и т.п.);
- Контроль и принятие всех необходимых мер по охране труда работников по выполнению правил техники безопасности, противопожарных мер и правил внутреннего распорядка Университета, соблюдение трудовой дисциплины и производственной санитарии;
- Обеспечение сохранности имущества и оборудования, содержание производственных помещений и аудиторий в надлежащем порядке, организация в них экономного расходования тепла, электрической энергии, воды;
- Контроль проведения текущего инструктажа работников и студентов, проживающих в студенческих общежитиях, в части выполнения ими правил техники безопасности, противопожарной безопасности, и осуществление постоянного контроля за их соблюдением;
- Анализ причин неудовлетворительного качества выполняемых работ и разработку необходимых мер по их устранению;
- Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;
- Благоустройство, озеленение, уборка территории;
- Выполнение иных функций, если такие функции предусмотрены законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями руководителя Университета.

2.2. Исходя из вышеизложенного, Отдел решает следующие задачи:

- Содержание зданий, учебных аудиторий, административных помещений, студенческих общежитий, двора и прилегающей территории в состоянии, отвечающем санитарным нормам и правилам;
- Ведение учета и движения материальных ценностей в учебных корпусах, студенческих общежитиях, на территории Университета, обеспечение сохранности материальных ценностей.

III. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА

3.1. Отдел является структурным подразделением Университета.

Отдел действует на основании настоящего Положения.

3.2. Отдел непосредственно подчиняется ректору Университета и проректору курирующего работу Отдела.

3.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора.

3.4. На период временного отсутствия начальника, ответственность за работу Отдела несет работник назначенный приказом Ректора.

3.5. Численность работников Отдела, её внутренняя структура определяются ректором Университета и утверждаются в штатном расписании; она должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач Отдела.

3.6. Должностные обязанности, функции и права, порядок замещения работников Отдела устанавливаются согласно должностным инструкциям.

3.7. Руководитель и работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Университета.

3.8. В процессе своей деятельности Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета.

IV. ПРАВА ОТДЕЛА

4.1. Отдел в праве:

- Запрашивать и получать своевременно и в полном объеме в структурных подразделениях и у отдельных работников Университета необходимую информацию, сведения и материалы для реализации основных функций и задач;

- Вносить предложения по вопросам компетенции Отдела;

- Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных правил составления и оформления документов.

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

- Участвовать в производственных совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Университета.

- Участвовать в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности Университета.

- Вносить на согласование руководству Университета проекты приказов, договоров и других документов по вопросам деятельности Отдела;

- Пользоваться другими правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Ответственность работников Отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и их должностными инструкциями.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. В случаях неоговоренных в настоящем Положении необходимо руководствоваться действующим законодательством.

6.2. Настоящее Положение действует до утверждения нового и вступает в силу с даты утверждения приказом ректора Университета.

6.3. Оригинал настоящего Положения хранится в отделе кадровой и организационно-правовой работы Университета. Копия хранится в отделе хозяйственного обеспечения, в соответствии с Номенклатурой дел.