



**федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение высшего
образования "Северо-Западный государственный
медицинский университет имени И.И. Мечникова"
Министерства здравоохранения
Российской Федерации**

(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

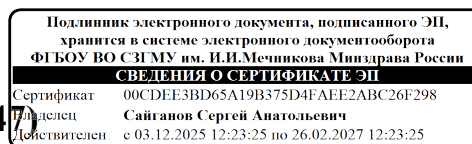
**ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова
Минздрава России**

С.А. Сайганов

31.08.2026

ПОЛОЖЕНИЕ о хозяйственном отделе службы эксплуатации (Пискаревский пр., д.47)

31.08.2026 № 141



1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел (далее - ХО) является структурным подразделением Университета, входит в состав службы эксплуатации Университета по адресу: СПб., Пискаревский пр., д.47 и подчиняется непосредственно начальнику службы эксплуатации (Пискаревский пр., д.47) (далее - начальник СЭ).

1.2. ХО создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. ХО возглавляет начальник (далее - начальник ХО), который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета, по представлению проректора по АХР Университета.

1.4. В своей деятельности ХО руководствуется действующим законодательством РФ, приказами Министерства здравоохранения РФ, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и настоящим положением.

1.5. Распоряжения начальника ХО являются обязательными для работников подчиненного ему отдела.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность ХО утверждает ректор, исходя из объема задач и условий деятельности Университета по представлению проректора по АХР, по согласованию с начальником планово-финансового управления.

2.2. Распределение обязанностей между работниками ХО производится начальником ХО, в соответствии с должностными инструкциями.

3. Задачи

3.1. Обеспечение и производство уборки помещений Университета.

3.2. Обеспечение и производство уборки территории Университета и озеленения территории.

3.3. Обеспечение вывоза мусора по территории Университета.

3.4. Обеспечение работы гардеробов на территории Университета.

3.5. Обеспечение перемещения грузов внутри Университета.

4. Функции

4.1. Организация уборки помещений Университета по адресу Пискаревский пр., д. 47, контроль качества уборки.

4.2. Организация работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий и помещений Университета.

4.3. Хозяйственное обслуживание и содержание в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений Университета.

4.4. Контроль качества выполнения подрядными организациями услуг по благоустройству, озеленению и уборке территории в соответствии с заключенными договорами.

4.5. Организация работ по вывозу твердых бытовых отходов.

4.6. Организация работ по перемещению грузов.

4.7. Организация и обеспечение работы гардеробов

4.8. Формирование планов и составление смет хозяйственных расходов, расходов на содержание зданий и помещений Университета, прилегающей территории.

4.9. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации ручного труда, принятие мер по их ремонту в случаях гибели или повреждения.

4.10. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, а также ведение учета их расходования.

4.11. Проведение анализа деятельности отдела по распоряжению руководителей.

4.12. Контроль рационального расходования материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4.13. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

4.14. Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, а также принятие мер для выполнения всех мероприятий по охране труда.

5. Права

ХО имеет право:

5.1. Вносить предложения по улучшению благоустройства, озеленения и уборки территории.

5.2. Взаимодействовать с другими подразделениями Университета.

5.3. Привлекать подрядные организации, через службу эксплуатации к благоустройству, озеленению и уборке территории.

5.4. Запрашивать техническую документацию, планы работы и т.к. у подрядных организаций, служб, отделов Университета в части его касающейся.

6. Взаимодействие

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением. ХО взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, относящимся к деятельности ХО.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, перечисленных в настоящем положении, несет начальник ХО.

7.2. Ответственность работников ХО устанавливается их должностными инструкциями.

7.1. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

7.3.1. Организацию в управлении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

- 7.3.2. Соблюдение работниками ХО трудовой и производственной дисциплины.
- 7.3.3. Обеспечение сохранности имущества, находящего в ХО и соблюдение правил пожарной безопасности.
- 7.3.4. Подбор, расстановку и деятельность работников ХО.
- 7.3.5. Соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по АХР

В.В. Микула

Исполнитель:
К.В. Липкина,
Начальник хозяйственного отдела
СЭ (Пискаревский пр., д.47)