



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
**«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический
университет имени С.М. Кирова»**

ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

Приказом врио ректора
от 29. июля. 2026 № 626/ог

ПОЛОЖЕНИЕ

о хозяйственном отделе

**Санкт-Петербург
2026**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, задачи, функции, права, взаимодействие и ответственность хозяйственного отдела (далее – Положение, отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее – СПбГЛТУ, Университет).

1.2. Отдел является структурным подразделением СПбГЛТУ и подчиняется проректору Производственно-техническому обеспечению.

1.3. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской;
- Уставом, коллективным договором СПбГЛТУ;
- Кодексом профессиональной этики и служебного поведения профессорско-преподавательского состава, иных работников и обучающихся Санкт-Петербургского государственного лесотехнического университета имени С.М. Кирова
- Приказами и распоряжениями СПбГЛТУ,
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарии, пропускного и внутриобъектового режимов;
- Локальными нормативными актами СПбГЛТУ по направлению деятельности отдела
- Настоящим Положением.

1.5. Отдел может быть реорганизован или ликвидирован приказом ректора Университета.

1.6. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора Университета.

2. Задачи

Основными задачами отдела является:

2.1. Обеспечение содержания в надлежащем состоянии учебных и служебных помещений СПбГЛТУ.

2.2 Сбор, хранение и вывоз твердых коммунальных отходов (далее ТКО).

2.3. Своевременное составление установленной отчетности по всем направлениям деятельности отдела.

3. Функции

Для решения возложенных на отдел задач предусмотрено выполнение следующих функций:

1.1. Содержание учебных, служебных зданий и помещений в надлежащем санитарно-хозяйственном состоянии.

1.2. Подготовка учебных и служебных помещений к началу нового учебного года, к осенне-зимнему и весенне-летнему периодам.

1.3. Заключение договоров, относящихся к компетенции хозяйственного отдела, с внешними организациями.

1.4. Предоставление обобщенных заявок в контрактную службу на моющие, чистящие и хозяйственные товары, хозяйственный инвентарь, вывоз ТКО, дератизацию и дезинсекцию зданий и контейнерных площадок.

1.5. Учет и отчетность по полученным материальным ценностям. Проведение своевременной инвентаризации и предоставление в материальный отдел бухгалтерии актов инвентаризаций.

1.6. Организация хозяйственного обслуживания совещаний, конференций, приемной комиссии, а также других мероприятий, проводимых в СПбГЛТУ.

1.7. Организация сбора, хранения и вывоза ТКО.

4. Права

Отдел имеет право:

4.1. Использовать закрепленное за ним имущество, принадлежащее Университету для осуществления своих функций.

4.2. В установленном порядке получать доступ к информационным ресурсам Университета.

4.3. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.4. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета документы и материалы, необходимые для решения задач, возложенных на отдел.

4.5. Вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными органами, и организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.6. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов Университета в соответствии с компетенцией отдела и направлять их структурным подразделениям Университета.

4.7. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Университета к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства Университета.

4.8. Представлять Университет в установленном порядке в организациях и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.9. Осуществлять иные права, относящиеся к компетенции отдела.

5. Взаимодействие

5.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями СПбГЛТУ, получая от них информацию, материалы, отчеты и другие документы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

5.2. Отдел взаимодействует с государственными, муниципальными, общественными организациями в рамках возложенных на отдел функций.

6. Ответственность

6.1. Начальник отдела несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и осуществление функций, предусмотренных настоящим Положением и должностной инструкцией, выполнение показателей эффективности и результативности работы отдела.

6.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Распределение обязанностей между работниками подразделения.

6.2.2. Соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности, пропускного и внутриобъектового режимов.

6.2.3. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки, а также исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими инструкциями и правилами, в том числе с использованием компьютерных технологий.

6.2.4. Обеспечение условий неразглашения служебной информации и конфиденциальных сведений.

6.2.5. Обеспечение сохранности закрепленного за отделом имущества и соблюдение правил противопожарной безопасности.

6.2.6. Организацию работы отдела, а также за принятие решений по вопросам, входящим в его компетенцию.

6.3. Работники отдела несут ответственность за выполнение обязанностей, определенных их должностными инструкциями установленную законодательством Российской Федерации за:

- ненадлежащее исполнение (частичное исполнение, с нарушением сроков) или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, должностными инструкциями;

- причинение материального ущерба Университету;
- нарушение Устава, правил внутреннего трудового распорядка СПбГЛТУ, нормативных актов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета, пропускного и внутриобъектового режима, правил противопожарной безопасности, правил по охране труда;
- невыполнение поручений начальника отдела по направлению деятельности отдела.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

«_____» _____ 20 г

А.С. Демчук