



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНБАССКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ  
СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ»



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО «ДОННАСА»

Н.М. Зайченко

«29» 01 2024 г.

Ввести в действие с

«01» 02 2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о хозяйственном отделе управления инфраструктурной  
политики и комплексной безопасности федерального  
государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Донбасская национальная академия  
строительства и архитектуры»  
(выпуск 1)**

Принято решением ученого совета  
ФГБОУ ВО «ДОННАСА»

«29» января 2024 г. протокол № 6  
рег. № 122/24

Макеевка, 2024

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины, определения и сокращения	4
4. Общие положения	5
5. Основные задачи и функции	6
6. Взаимоотношения. Связи	7
7. Права и ответственность	8
Лист согласования	
Лист регистрации изменений	
Лист ознакомления	

## **1. Назначение и область применения**

1.1. Настоящее Положение о хозяйственном отделе управления инфраструктурной политики и комплексной безопасности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» (ФГБОУ ВО «ДОННАСА») (далее - Положение) определяет правовой статус, функции и полномочия хозяйственного отдела управления инфраструктурной политики и комплексной безопасности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» (далее - Академия).

1.2. Действие Положения распространяется на работников хозяйственного отдела управления инфраструктурной политики и комплексной безопасности Академии (далее – хозяйственного отдела).

1.3. Положение является обязательным к исполнению работниками хозяйственного отдела.

1.4. Настоящее Положение вводится в первые.

## **2. Нормативные ссылки**

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими на момент его утверждения нормативными документами:

Конституцией Российской Федерации;

Постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 № 37 «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих»;

Постановлением Минтруда России от 24 июня 1996 № 38 «Об утверждении Норм обслуживания для рабочих, занятых на работах по санитарному содержанию домовладений»;

Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 г. N 31 "Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих"

Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 24 ноября 2008 № 665 «О внесении изменений в тарифно-квалификационные характеристики по общеотраслевым профессиям рабочих»

Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 1 января 2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 07 июня 2021 № 446 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации»;

Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 N 44-ФЗ;

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27 октября 2020 г. № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»»;

Федеральным законом от 10.01.2002 N 7-ФЗ (ред. от 04.08.2023) «Об охране окружающей среды»

Постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы от 5 марта 1976 г. N 64 « Об утверждении Типовых норм времени (выработки) на работы по озеленению»;

иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации:

нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, в том числе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики, в которых осуществляется деятельность Академии;

Уставом ФГБОУ ВО «ДОННАСА»;

Программой развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» на 2023-2032 гг. (далее - Программа развития);

иными локальными нормативными актами Академии.

### **3. Термины, определения, обозначения и сокращения**

**Парк** — это открытая озеленённая территория, предназначенная для отдыха, прогулок и развлечений.

**Сквер** — благоустроенная и озеленённая территория внутри жилой застройки (Студенческий городок).

**Озеленение территории** - работы, связаны с земляными работами, обработкой почвы, посадкой и выращиванием древесно-кустарниковых насаждений и цветочных растений.

**Реконструкция зеленых насаждений** - это комплекс разнообразных работ по заготовке и обработке посадочного и семенного материалов, их посадке и посеву, уходу за посадками и посевами, в том числе их полив, обработка ядохимикатами, борьба с болезнями и вредителями и многие другие операции, а также выкопка насаждений и срез цветочных растений.

**Хозяйственный инвентарь** — это предметы хозяйственного назначения, необходимые для функционирования организации, но не используемые в производственной деятельности.

**Дезинфекция** - комплекс организационных, санитарно-технических, санитарно-гигиенических и истребительных мероприятий, направленных на

уничтожение членистоногих - переносчиков возбудителей инфекционных заболеваний человека, а также на регулирование их численности и создание условий, неблагоприятных для их жизни, размножения и распространения.

**Сезонные работы** - это работы которые в силу климатических и иных природных условий выполняются в течение определенного периода (сезона), не превышающего, как правило, шести месяцев.

**Садовые работы** — это различные мероприятия по уходу за садом, включая посадку растений, их полив, подкормку, обрезку, прополку сорняков и борьбу с вредителями и болезнями.

**Твёрдые коммунальные отходы (ТКО)** — это отходы, образующиеся в жилых и общественных помещениях в процессе потребления физическими лицами, а также товары, утратившие свои потребительские свойства в процессе их использования физическими лицами в жилых помещениях в целях удовлетворения личных и бытовых нужд.

**Текущий ремонт зеленых насаждений** - комплекс периодических работ по исправлению повреждений стволов, кроны, корневой системы деревьев и кустарников, обрезке (санитарной, формовочной, омолаживающей) крон древесных, древесно-кустарниковых и кустарниковых зеленых насаждений, вырезке сухих ветвей, стрижке "живой" изгороди, подсеvu и обрезке бровок газонов.

**Уборка** — это комплекс действий, необходимый для обеспечения чистоты в промышленных, коммерческих и бытовых помещениях.

**График уборки** – документ для планирования и отслеживания процесса уборки в помещении.

**Гардероб** –это помещение в общественном здании, оборудованное для временного хранения верхней одежды сотрудников и посетителей на предприятии, в учреждении.

### **Сокращения:**

ТКО – твёрдые коммунальные отходы;

ЛНА - локально-нормативные акты.

## **4. Общие положения**

4.1. Хозяйственный отдел является структурным подразделением Академии, обеспечивающим осуществление деятельности согласно Уставу Академии, а именно обеспечивает осуществление хозяйственной работы, направленной на эффективное управление ресурсами хозяйственными, услугами и поддержание комфортного функционирования учебных и административных зданий.

4.2. Хозяйственный отдел входит в структуру управления инфраструктурной политики и комплексной безопасности и не является юридическим лицом.

4.3. Хозяйственный отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора. Структура и штатная численность хозяйственного отдела формируется проректором по комплексной безопасности и административно хозяйственной работе и утверждается ректором Академии.

4.4. В структуру хозяйственного отдела входит сектор по функциональному признаку (сектор по благоустройству территории).

4.5. Хозяйственный отдел возглавляет начальник, который непосредственно подчиняется директору управления инфраструктурной политики и комплексной безопасности и проректору по комплексной безопасности и АХР. Квалификационные требования к должности начальника хозяйственного отдела регламентируются профессиональными стандартами и/или единым квалификационным справочником профессий и должностей в сфере образования.

4.6. Начальник хозяйственного отдела и другие работники хозяйственного отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Функциональные обязанности начальника хозяйственного отдела и работников хозяйственного отдела определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

4.8. На время отсутствия начальника хозяйственного отдела (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей в связи с замещением.

4.9. Место нахождения хозяйственного отдела инфраструктурной политики и комплексной безопасности:

286123, Донецкая Народная Республика, г.о. Макеевка, г. Макеевка, ул. Державина, д.2.

4.10. Хозяйственный отдел имеет:

адрес электронной почты: i.a.oleynik@donnasa.ru.

телефон: +7(949) 317-75-97.

## **5. Основные задачи и функции**

5.1. Основными задачами хозяйственного отдела являются:

5.1.1. Обеспечение выполнения программы развития Академии, в части осуществления хозяйственной деятельности, направленной на обеспечения бесперебойной и эффективной работы Академии, создания комфортных условий для обучения и научных исследований, а также для поддержания высокого уровня материально-технической базы;

5.1.2. хозяйственное обслуживание и содержание в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии

и пожарной безопасности зданий и помещений учебных, лабораторных корпусов, Дома культуры и территории Академии.

**5.2. Функции хозяйственного отдела:**

5.2.1. Принятие мер по обеспечению необходимого санитарного состояния в помещениях учебных, лабораторных корпусов, дома культуры, столовой и территории Академии;

5.2.2. мониторинг состояния освещения, работы систем отопления, водопровода и канализации. Составление заявок на устранение выявленных недостатков в ходе мониторинга и передача их соответствующим отделам;

5.2.3. обеспечение работников Академии хозяйственным инвентарем, средствами санитарии;

5.2.4. выполнение озеленительных работ, в строгом соответствии с правилами агротехники; выполнение работ по обрезке сухих веток деревьев, кустарников (выбраковка старых зеленых насаждений);

5.2.5. участие в разработке технических заданий на проведение процедур закупки товаров, работ и услуг;

5.2.6. организация работы гардероба в учебных корпусах Академии;

5.2.7. организация работы по получению и хранению необходимых хозяйственных материалов, обеспечение ими подразделений отдела, а также необходимыми средствами индивидуальной защиты, спецодеждой рабочих хозяйственного отдела и ведение учета и отчетности об их затратах;

5.2.8. осуществление контроля за соблюдением правил сохранности, за исправным состоянием, безопасной эксплуатацией оборудования, механизмов, устройств и других основных средств отдела, ведение учета расходования, а также их своевременное списание;

5.2.9. выполнение санитарно-противоэпидемических мероприятий в помещениях учебных, лабораторных корпусов, и на территории Академии согласно санитарных норм и правил;

5.2.10. осуществление информирования посетителей о размещении подразделений, отделов, кафедр, деканатов Академии, и т.д.;

5.2.11. работы по благоустройству, озеленению и уборке территории Академии, реконструкции зеленых насаждений и текущий ремонт насаждений;

5.2.12. организация рабочих мест работников, совершенствование условий их труда;

5.2.13. оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями по направлению деятельности;

5.2.14. составление отчетности по установленной форме, ведение документации в пределах своей компетенции.

**6. Взаимоотношения. Связи**

6.1. Служебные взаимоотношения хозяйственного отдела с подразделениями и должностными лицами Академии осуществляется в

соответствии со структурой, процедурами деятельности хозяйственного отдела, Уставом, локальными нормативными актами Академии.

6.2. Взаимодействие хозяйственного отдела с внешними организациями, иными структурными подразделениями и лицами, осуществляется в процессе исполнения задач и функций хозяйственного отдела, определенных данным Положением.

## **7. Права и ответственность**

7.1. Хозяйственный отдел имеет право:

7.1.1. Участвовать в обсуждении проектов решений ректора, проректоров и руководителей структурных подразделений, касающихся деятельности хозяйственного отдела. Вносить предложения по совершенствованию работы хозяйственного отдела УИП и КБ;

7.1.2. инициировать и проводить совещания по вопросам деятельности хозяйственного отдела;

7.1.3. пользоваться вверенным имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, уставом Академии;

7.1.4. требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т. д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций, давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений работникам в пределах компетенции хозяйственного отдела;

7.1.5. участвовать в служебных совещаниях различного уровня при обсуждении вопросов, касающихся исполняемых работниками хозяйственного отдела должностных обязанностей;

7.1.6. получать от других структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на хозяйственный отдел задач и функций;

7.1.7. вести служебную переписку в пределах предоставляемых прав;

7.1.8. на обеспечение материально-технической базой и техническими средствами для осуществления работы хозяйственного отдела.

7.2. На начальника и работников хозяйственного отдела возлагаются следующие обязанности:

7.2.1. своевременно и качественно выполнять возложенные на хозяйственный отдел задачи и функции;

7.2.2. соблюдать требования антикоррупционного законодательства;

7.2.3. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования правил по охране труда и пожарной безопасности;

7.2.4. обеспечивать сохранность материальных ценностей и имущества Академии, находящегося в помещениях хозяйственного отдела;

7.2.5. на начальника хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих



обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

7.2.6. на начальника хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за причинение ущерба в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

7.2.7. начальник хозяйственного отдела несет персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб Академии;

7.2.8. персональная ответственность работников хозяйственного отдела устанавливается их должностными инструкциями;

7.2.9. ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, работники хозяйственного отдела несут в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

7.2.10. ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, устанавливается в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации.

## Лист согласования

Первый проректор

Проректор

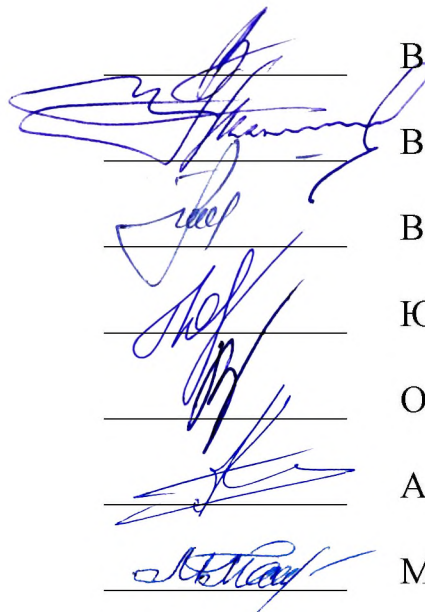
Проректор

Проректор

Проректор

Проректор

Юрисконсульт

The image shows seven handwritten signatures in blue ink, each placed over a horizontal line. The signatures are stylized and vary in complexity. The first signature is the largest and most elaborate, followed by a series of smaller, more compact signatures.

В.Г. Севка

В.Ф. Мущанов

В.П. Тищенко

Ю.А. Новичков

О.А. Веретенникова

А.Б. Косик

М.А. Тахтарова

## Лист регистрации изменений

[illegible]

# Лист ознакомления

[illegible]

**Лист ознакомления**

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись