

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный институт  
культуры»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С. Б. Синецкий

2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о хозяйственном отделе**

Принято ученым советом

Протокол № 10

2026 г.

### I. Общие положения

1. Хозяйственный отдел является структурным подразделением административно хозяйственного управления Челябинского государственного института культуры (далее по тексту - институт).
2. Хозяйственный отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора института.
3. Хозяйственный отдел возглавляет начальник хозяйственного отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора. Начальник отдела подчиняется начальнику административно-хозяйственного управления.
4. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должности приказом ректора.
5. В своей деятельности хозяйственный отдел руководствуется:
  - 5.1. Уставом Института;
  - 5.2. Настоящим Положением.

### II. Основные задачи

1. Основной задачей отдела является хозяйственное, материально-техническое и социально бытовое обслуживание института и его подразделений.
2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений института, прилегающих территорий.
3. Контроль над рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

### III. Функции

1. В соответствии с возложенными задачами хозяйственный отдел осуществляет следующие функции:
  - 1.1. Осуществление контроля за соблюдением технологии текущих ремонтов.
  - 1.2. Хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений в которых расположены подразделения института.
  - 1.3. Контроль за исправностью оборудования для осуществления деятельности.
  - 1.4. Обеспечение подразделений института мебелью, хозяйственным инвентарем, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

- 1.5. Организация работ по благоустройству, озеленению, уборке территории.
- 1.6. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг.
- 1.7. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

#### **IV. Права и ответственность хозяйственного отдела**

1. Хозяйственный отдел имеет право:

- 1.1. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями и должностными лицами института.
- 1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности касающейся его компетенции.
- 1.3. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания института.
- 1.4. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, подготавливать документы.
- 1.6. Использовать средства, выделяемые на финансирование отдела, для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря.
- 1.7. Давать структурным подразделениям института указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, техники, соблюдению пожарных норм, правил.
- 1.8. Участвовать в обсуждении руководством института вопросов, касающихся компетенции отдела.

2. Хозяйственный отдел несет ответственность за:

- 2.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций несет начальник отдела.
- 2.2. Степень ответственности работников отдела устанавливается должностными инструкциями.
- 2.3. Начальник отдела и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими операций с корреспонденцией.
- 2.4. Качественное и своевременное выполнение производственных заданий.

#### **V. Взаимоотношение хозяйственного отдела с другими структурными подразделениями**

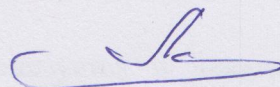
1. Со структурными подразделениями института по вопросам документационного обеспечения отдела.
2. С финансово-экономическим управлением по вопросам получения консультаций и финансирования хозяйственных нужд.
3. С юридическим отделом — по правовым вопросам, связанным с подготовкой документации.
4. С отделом информационных технологий по вопросам организационной техники, разработки и внедрения новых информационных технологий.

## VI. Организация работы

1. Структуру и штатную численность хозяйственного отдела утверждает ректор института исходя из условий и особенностей деятельности института по представлению начальника административно-хозяйственного управления, по согласованию с управлением кадров, и по согласованию с финансово-экономическим управлением.
2. Работа отдела организуется и осуществляется в соответствии с настоящим Положением, инструкцией по делопроизводству, должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО

Начальник административно-  
хозяйственного. управления



К.С. Алабжин

Начальник хозяйственного отдела



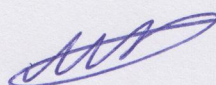
Т.В. Тихонова

Начальник управления кадров



М.В. Воробьева

Юрисконсульт



М.Г. Вахитов