

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
Образовательное учреждение высшего образования  
«Тульский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

О.А. Кравченко

«30»

05

2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ТулГУ

ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ СТУДГОРОДКА

ПСП ТулГУ ХОС -2022

Проректор по учебно-  
воспитательной работе

Э.С. Темнов

Начальник ЮУ

Н.Я. Матвеева

Начальник ОМКОД

Е.А. Саввина

Начальник УАК

15.04.2022

М.В. Лунев

И.о. начальника ПЭУ

Н.В. Прохорцова

Директор студгородка

Д.О. Прохоров

## 1 Общие положения

1.1 Хозяйственный отдел студгородка (ХОС) является структурным подразделением Тульского государственного университета (далее университета), хозяйственный отдел студгородка входит в состав студенческого городка, и административно подчиняется директору студгородка.

1.2 Хозяйственный отдел студгородка возглавляется начальником отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению директора студгородка и проректора по УВР.

1.3 Создание, реорганизация и ликвидация отдела осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом ТулГУ.

1.4 Основными документами, регламентирующими деятельность отдела, являются:

- действующее законодательство РФ, в том числе Федеральные нормативные правовые акты, в том числе Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

- приказы и инструктивные документы Министерства науки и высшего образования РФ;

- Устав университета;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- решения Ученого совета университета, приказы ректора и распоряжения проректора по УВР;

- документы СМК;

- политика в области качества и Миссия университета;

- политика по противодействию проявлениям коррупции ТулГУ;

- кодекс корпоративной этики ТулГУ;

- должностные инструкции работников отдела;

- правила, нормы, инструкции, регламентирующие работу по обеспечению бытовых условий в общежитиях.

1.5 На должность начальника хозяйственного отдела студгородка принимаются лица, отвечающие следующим квалификационным требованиям: высшее образование, стаж работы не менее 2 лет.

1.6 В случае отсутствия (болезни, отпуска, командировки и пр.) начальника хозяйственного отдела студгородка его функции выполняет заместитель начальника хозяйственного отдела студгородка, или лицо, назначенное в установленном порядке, которое несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

1.7 Планирование деятельности отдела осуществляется в виде разработки плана хозяйственного отдела студгородка на календарный год.

1.8 Отчетность хозяйственного отдела включает в себя:

- письменный отчет о деятельности отдела за календарный год;
- устный отчет, представляемый директору студгородка.

## **2 Основные задачи**

2.1 Обеспечение жилищно-бытовых условий в общежитиях студгородка.

2.2 Контроль за соблюдением проживающими правил внутреннего распорядка в общежитиях студгородка совместно с отделом охраны, дирекциями институтов и колледжа.

2.3 Контроль за соблюдением проживающими пожарной безопасности в общежитиях студгородка совместно с УБЖ, дирекциями институтов и колледжа.

## **3 Функции**

3.1 Обеспечение содержания помещений общежитий студгородка в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.2 Обеспечение выполнения уборки территории, закрепленной за общежитиями студгородка.

3.3 Разработка и подача заявок на приобретение товаров, оказание услуг, выполнение работ, необходимых для жизнеобеспечения общежитий студгородка.

3.4 Участие в разработке планов по созданию интерьеров, текущему и капитальному ремонту в зданиях и помещениях общежитий студгородка.

3.5 Принятие мер по восстановлению и ремонту в случаях повреждения оборудования энергетических, отопительных, сантехнических, вентиляционных систем, газового оборудования и контроль выполнения государственных контрактов (вывоз ТБО, дератизация, дезинсекция, стирка).

3.6 Обеспечение сохранности твердого, мягкого, хозяйственного инвентаря, средств малой механизации труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях их повреждения.

## **4 Организационная структура, взаимоотношения и связи с другими подразделениями**

4.1 Организационно отдел включает в себя общежития, входящие в состав студенческого городка университета.

4.2 Штат отдела соответствует штатному расписанию.

4.3 Служебные взаимоотношения в отделе формируются на основании служебных записок, подписанных ректором и проректорами, директором студгородка, начальником отдела, а также устных распоряжений начальника отдела.

4.4 Для реализации своих функций хозяйственный отдел студгородка взаимодействует со всеми подразделениями университета через дирекцию студгородка.

## 5 Номенклатура дел отдела

Номенклатура дел хозяйственного отдела студгородка представлена в таблице 1.

Таблица 1 – Номенклатура дел хозяйственного отдела студгородка

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечания
4-12-02-01	Журнал учета поступающих и отправляемых документов	5 л. ст. 182 г	
4-12-02-02	Положение о хозяйственном отделе студгородка (копия)	ДМН	Подлинник в ПФО
4-12-02-03	Должностные инструкции работников хозяйственного отдела студгородка (копии)	ДМН	Подлинники в отделе кадров
4-12-02-04	Инструкции по охране труда (копии)	ДМН	Подлинник в УБЖ
4-12-02-05	Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу	45 л. ст. 423 а	
4-12-02-06	Документы (планы, отчеты, акты, справки, графики тренировок) по организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (копии)	ДМН	Подлинник в УБЖ
4-12-02-07	Номенклатура дел отдела	3 г. ст. 157	
4-12-02-08	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности	3 г. ст. 613	

Пролито и пронуме-  
ровано на 4 листах.  
Начальник

отдел кадров

