



СМК-ПСП-12.15-21

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет» имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова
Система менеджмента качества

Положение о хозяйственном отделе

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета ГБОУ ВО МО

«Технологический университет»

Протокол № 13

«22» 06 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВО МО
«Технологический университет»
А.Ю. Щиканов
«22» 06 2021г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о хозяйственном отделе

СМК-ПСП-12.15-21

Королев, 2021

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	Начальник административно-хозяйственного управления	Субботина А.Р.	06.06.21г.
Версия: 01	КЭ:	УЭ №	Стр. 1 из 17

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет» имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова
	Система менеджмента качества
	Положение о хозяйственном отделе
СМК-ПСП-12.15-21	

Содержание документа

1. Общие положения.....	3
2. Организационная структура и управление хозяйственным отделом.....	4
3. Основные задачи хозяйственного отдела.....	4
4. Основные Функции отдела. Матрица распределений функции управления хозяйственного отдела.....	5
5. Взаимодействие хозяйственного отдела с другими подразделениями.....	8
6. Права и обязанности работников хозяйственного отдела.....	8
7. Ответственность руководителя хозяйственного отдела.....	11
8. Качественные показатели работы хозяйственного отдела.....	12
9. Перечень документов, записей и данных по качеству отдела.....	12
10. Оценка эффективности деятельности структурного подразделения.....	13
Лист согласования.....	14
Лист ознакомления.....	15
Лист регистрации изменений.....	17

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет» имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова
	Система менеджмента качества
	<i>Положение о хозяйственном отделе</i>
СМК-ПСП-12.15-21	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хозяйственный отдел (далее - Отдел) Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова» (далее - Университет), является самостоятельным структурным подразделением.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность, основы деятельности и обязанности его работников.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, правилами, инструкциями и положениями, утвержденными в Университете, а в оперативной деятельности - приказами и распоряжениями ректора Университета, проректора по безопасности, режиму и административно-хозяйственной деятельности, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Отдела осуществляет проректор по безопасности, режиму и административно-хозяйственной деятельности и начальник административно-хозяйственного управления.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета по представлению проректора по безопасности, режиму и административно-хозяйственной деятельности.

1.6. Условия труда работников Отдела определяются Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником и должностными инструкциями.

1.7. Должностные обязанности работников Отдела, включая начальника Отдела, определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета, по представлению проректора по безопасности, режиму и административно-хозяйственной деятельности.

1.8. Положение об Отделе, вносимые в него дополнения и изменения, утверждаются приказом ректора Университета.

1.9. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет» имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова
	Система менеджмента качества
	<i>Положение о хозяйственном отделе</i>
СМК-ПСП-12.15-21	

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫМ ОТДЕЛОМ

2.1. Отдел является составной частью организационной структурой административно-хозяйственного управления.

2.2. Структура и штат Отдела, а также изменения к ним утверждается приказом ректора Университета по представлению проректора по безопасности, режиму и административно-хозяйственной деятельности в установленном порядке.

2.3. Отдел возглавляется начальником Отдела, который непосредственно подчиняется начальнику административно-хозяйственного управления.

2.4. Начальник Отдела распределяет обязанности между работниками Отдела и утверждает их должностные инструкции.

2.5. Работники Отдела выполняют свои функции согласно должностным инструкциям и в соответствии с трудовым договором.

2.6. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала Отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях работников.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

Основными задачами Хозяйственного отдела являются:

3.1. Организационно-методологическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам хозяйственного обслуживания, эффективного использования основных средств и рационального потребления материальных ценностей, сохранности собственности Университета.

3.2. Подготовка и представление руководству Университета информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Университета, их анализ и разработка предложений по совершенствованию и внедрению новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных технологий.

3.3. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Отдела по вопросам хозяйственной деятельности Университета.

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет» имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова
	Система менеджмента качества
	<i>Положение о хозяйственном отделе</i>
СМК-ПСП-12.15-21	

3.4. Контроль в пределах своей компетенции за: соблюдением организации обслуживания зданий Университета и прилегающих территорий, санитарно-эпидемическим режимом, правилами противопожарной безопасности, соблюдением норм техники безопасности, своевременным принятием необходимых мер при выявлении фактов их нарушения в условиях организации работы Отдела.

3.5. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации соответствующей документации в рамках компетенции Отдела, предоставление информации о деятельности Отдела руководству Университета.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА. МАТРИЦА РАСПРЕДЕЛЕНИЙ ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

4.1. Планирование, организация и контроль хозяйственной деятельности Университета.

4.2. Проведение инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

4.3. Осуществлять прием, учет, распределение, сохранность, и при необходимости, списание основных средств и материальных запасов, находящихся на балансовом учете Университета.

4.4. Контроль качества работ по комплексной уборке служебных помещений и прилегающих территорий, и ремонтных работ, проводимых в зданиях Университета.

4.5. Обеспечение канцелярскими принадлежностями, хозяйственными материалами, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственным инвентарем структурных подразделений Университета, учет их рационального расходования, сохранность и составление установленной отчетности.

4.6. Организация работ по благоустройству, озеленению, комплексному ремонту и уборке зданий и прилегающих территории Университета, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных Университета.

4.7. Хозяйственное обслуживание совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых в Университете.

4.8. Содержание зданий и помещений Университета, и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами, установленными

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет» имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова
	Система менеджмента качества
	<i>Положение о хозяйственном отделе</i>
СМК-ПСП-12.15-21	

согласно нормативно-правовой документации органов государственной власти Российской Федерации.

4.9. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Университета, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества Университета, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных ценностей Университета.

4.10. Организация проведения плановых и внеплановых инструктажей работников Отдела.

4.11. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Университета.

Матрица распределений функций управления по Отделу

Наименование работ, мероприятий	Должности Отдела			
	Н	ЗН	К	ЗХ
Планирование, организация и контроль хозяйственной деятельности Университета.	ОУ	ОУ	У	У
Проведение инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.	ОУ	ОУ	У	У
Осуществление приема, учета, распределения, сохранности, и при необходимости списания основных средств и материальных запасов, находящихся на балансовом учете Университета.	ОУ	ОУ	У	У
Контроль качества работ по комплексной уборке, служебных помещений и прилегающих территорий, и ремонтных работ, проводимых в зданиях Университета.	О	О	ОУ	ОУ
Обеспечение канцелярскими принадлежностями, хозяйственными материалами, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственным инвентарем структурных подразделений Университета, учет их рационального	ОУ	ОУ	ОУ	ОУ



СМК-ПСП-12.15-21

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет» имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова

Система менеджмента качества

Положение о хозяйственном отделе

расходования, сохранность и составление установленной отчетности.				
Организация работ по благоустройству, озеленению, комплексному ремонту и уборке зданий и прилегающих территории Университета, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных Университета.	О	О	ОУ	ОУ
Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых в Университете.	ОУ	ОУ	ОУ	ОУ
Содержание зданий и помещений Университета, и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами, установленными согласно нормативно-правовой документации органов государственной власти Российской Федерации.	О	О	ОУ	ОУ
Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Университета, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества Университета, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных ценностей Университета.	ОУ	ОУ	ОУ	ОУ
Организация проведения плановых и внеплановых инструктажей работников Отдела.	ОУ	ОУ	ОУ	У
Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Университета.	ОУ	ОУ	ОУ	У

Условные обозначения:

«Н» - начальник

«ЗН» - заместитель начальника

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет» имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова
	Система менеджмента качества
	<i>Положение о хозяйственном отделе</i>
СМК-ПСП-12.15-21	

«К» - комендант

«ЗХ» - заведующий хозяйством

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

5.2. Отдел входит в организационную структуру административно-хозяйственного управления и взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам хозяйственного снабжения и комплексному обслуживанию зданий Университета (в рамках исполнения выделенных бюджетных ассигнований).

5.3. В ходе выполнения основной задачи и реализации своих функций Отдел устанавливает двухсторонние отношения практически со всеми подразделениями Университета и сторонними организациями (в рамках своей компетенции).

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

6.1. Права работников:

6.1.1. Начальник Отдела имеет право:

- Знакомиться с проектами решений Ученого совета Университета, приказов и распоряжений ректора Университета;
- Представлять Университет в сторонних организациях по вопросам деятельности Отдела;
- Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета по вопросам хозяйственного обеспечения Университета;
- Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- Созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности Отдела;
- Получать в установленном порядке необходимые для осуществления деятельности Университета ресурсы, предусмотренные сметой и планами;

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет» имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова
	Система менеджмента качества
	<i>Положение о хозяйственном отделе</i>
СМК-ПСП-12.15-21	

- По согласованию с руководством Университета привлекать обучающихся, работников Университета, а также сторонние организации к участию в работе, относящейся к компетенции Отдела;

- Вносить на рассмотрение проректора по административно-хозяйственной работе и начальника административно-хозяйственного управления представления о назначении, перемещении и увольнении подчинённых ему работников; предложения об их поощрении или о наложении на них дисциплинарных взысканий, предусмотренных Правилами внутреннего распорядка Университета.

6.1.2. Работники Отдела имеют право:

- Участвовать в совещаниях, конференциях и методических семинарах по вопросам, касающимся компетенции Отдела;
- Запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам работы структурных подразделений Университета, в пределах своей компетенции;
- Вносить руководству Университета предложения о совершенствовании деятельности Отдела;
- Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для организации деятельности Отдела;
- Другие права, предусмотренные Уставом Университета и соответствующими должностными инструкциями.

6.2. **Обязанности работников**

6.2.1. Начальник Отдела обязан:

- Руководить деятельностью Отдела, обеспечивать организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Университета;
- добросовестно выполнять свои должностные обязанности;
- Вносить предложения проректору по административно-хозяйственной работе и начальнику административно-хозяйственного управления о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы;
- Осуществлять непосредственное руководство и контроль деятельности работников Отдела;
- Разрабатывать проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Отдела;
- Направлять работников на семинары, иные учебные мероприятия по вопросам деятельности Отдела с целью повышения квалификации работников;

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет» имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова
	Система менеджмента качества
	<i>Положение о хозяйственном отделе</i>
СМК-ПСП-12.15-21	

- Обеспечивать создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;
 - Контролировать соблюдение работниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, установленных в Университете;
 - Разрабатывать проекты должностных инструкций работников Отдела и вносить их на утверждение проректору по административно-хозяйственной работе и начальнику административно-хозяйственного управления, координирующих работу Отдела;
 - Вносить руководству Университета предложения по совершенствованию работы Отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;
 - Участвовать в перспективном и текущем планировании деятельности Отдела, а также принимать необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения Университета, условий труда работников Отдела, повышения профессиональной подготовки работников Отдела;
 - Участвовать в подборе и расстановке кадров Отдела, вносить руководству Университета предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
 - Осуществлять контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Отдела в целом.
- 6.2.2. Работники Отдела обязаны:**
- Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела;
 - Добросовестно выполнять свои должностные обязанности;
 - Совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую Отделом;
 - Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на Отдел задачи и функции;
 - Выполнять приказы и распоряжения, поручения ректора Университета, проректора по административно-хозяйственной работе и начальника административно-хозяйственного управления в установленные сроки;
 - Участвовать в общих мероприятиях Отдела и Университета;
 - Соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка Университета;

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет» имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова
	Система менеджмента качества
	Положение о хозяйственном отделе
СМК-ПСП-12.15-21	

- Систематически повышать свою квалификацию.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТДЕЛА

Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

7.1. Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Университета.

7.2. Достоверность информации, предоставляемой руководству Университета.

7.3. Сохранность документов, находящихся в Отделе.

7.4. Организацию и ведение делопроизводства в Отделе в соответствии с локальными нормативными актами соответствующих органов государственной власти Российской Федерации.

7.5. Соблюдение законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов соответствующих органов государственной власти Российской Федерации, а также решений Ученого совета Университета, приказов и распоряжений ректора Университета.

7.6. Качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных.

8. КАЧЕСТВЕННЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РАБОТЫ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

Наименование показателя работы/ показателя процесса	Измеряемые величины	Целевые значения
Процент выполнения плановых мероприятий	%	100
Штатная укомплектованность	%	100
Использование программных и технических средств повышения производительности труда	%	80
Доля лиц, имеющих профильное базовое образование соответствующего уровня и опыт работы по специальности	%	70
Полнота обеспеченности локальными актами по	%	100

	Министерство образования Московской области	
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет» имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова	
	Система менеджмента качества	
	Положение о хозяйственном отделе	
СМК-ПСП-12.15-21		

направлению основной деятельности		
-----------------------------------	--	--

9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ ОТДЕЛА

- 9.1. Законодательные и нормативные акты, стандарты и нормативно-методическими документами.
- 9.2. Стандартам ГОСТ Р ИСО 9000.
- 9.3. Устав Университета.
- 9.4. Настоящим Положением.
- 9.5. Приказами и распоряжениями ректора Университета.
- 9.6. Инструкциями и другими документами Университета.

10. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

В работе хозяйственный отдел использует инициативный и инновационный подходы к совершенствованию деятельности подразделения.

Критериями оценки эффективности деятельности отдела являются:

- Добросовестное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором.
- Своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением.
- Высокий уровень исполнительской дисциплины. Качественное и оперативное выполнение важных и срочных заданий.
- Способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.
- Соблюдение трудовой дисциплины. Интенсивность труда при выполнении больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами.
- Проявление инициативы и творческого подхода в решении вопросов, входящих в компетенцию работника. Отсутствие объективных жалоб на действия (бездействие) работников.



СМК-ПСП-12.15-21

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет» имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова

Система менеджмента качества

Положение о хозяйственном отделе

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по
безопасности, режиму и
административно-
хозяйственной
деятельности

«19» 06 2021г.

Е.С. Каспарян

Начальник
административно-
хозяйственного управления

«19» 06 2021г.

А.Р. Субботина

Начальник центра
кадровой политики и учета
персонала

«19» 06 2021г.

С.Н. Панфёрова

Начальник учебного
управления

«19» 06 2021г.

Н.Ю. Бобкова

Начальник юридического
отдела

«8» 06 2021г.

Г.А. Пропокович

	Министерство образования Московской области	
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет» имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова	
	Система менеджмента качества	
	Положение о хозяйственном отделе	
СМК-ПСП-12.15-21		

Лист ознакомления

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

_____ (Наименование должности)_____	_____ «__» _____ 2021г.	_____ (фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	_____ «__» _____ 2021г.	_____ (фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	_____ «__» _____ 2021г.	_____ (фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	_____ «__» _____ 2021г.	_____ (фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	_____ «__» _____ 2021г.	_____ (фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	_____ «__» _____ 2021г.	_____ (фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	_____ «__» _____ 2021г.	_____ (фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	_____ «__» _____ 2021г.	_____ (фамилия, инициалы)

	Министерство образования Московской области	
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет» имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова	
	Система менеджмента качества	
	Положение о хозяйственном отделе	
СМК-ПСП-12.15-21		

_____	_____ 2021г.	_____
(Наименование должности)	«__» _____	(фамилия, инициалы)
_____	_____ 2021г.	_____
(Наименование должности)	«__» _____	(фамилия, инициалы)
_____	_____ 2021г.	_____
(Наименование должности)	«__» _____	(фамилия, инициалы)
_____	_____ 2021г.	_____
(Наименование должности)	«__» _____	(фамилия, инициалы)
_____	_____ 2021г.	_____
(Наименование должности)	«__» _____	(фамилия, инициалы)
_____	_____ 2021г.	_____
(Наименование должности)	«__» _____	(фамилия, инициалы)
_____	_____ 2021г.	_____
(Наименование должности)	«__» _____	(фамилия, инициалы)
_____	_____ 2021г.	_____
(Наименование должности)	«__» _____	(фамилия, инициалы)



**Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет» имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова**

Положение о хозяйственном отделе