

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«Академия хорового искусства имени В.С. Попова»

ПРИНЯТО

На заседании
Ученого совета Академии хорового
искусства имени В.С. Попова
«29» июня 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Академии хорового искусства
имени В.С. Попова
_____ А.К. Петров
«29» июня 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ**

Москва
2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности хозяйственного отдела (далее - ХО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Академия хорового искусства имени В.С. Попова» (далее - Академия).

1.2. ХО осуществляет административно-хозяйственное обеспечение образовательной деятельности.

1.3. ХО является подразделением Академии и подчиняется ректору Академии. В состав ХО на правах структурных подразделений могут входить различные технические и эксплуатационные службы, мастерские, склады, общежитие, столовая и т.д.

1.4. В своей деятельности ХО руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами Академии и настоящим Положением.

1.5. Деятельность ХО осуществляется на основе текущего и перспективного планов сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

1.6. Начальник ХО и другие работники ХО назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников ХО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Академии.

1.8. На должность начальника ХО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.9. ХО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Академии, а также со сторонними организациями (в пределах своей специфики).

1.10. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники ХО несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.11. Настоящее Положение, структура и штатное расписание ХО утверждаются руководителем организации.

1.12. Начальник хозяйственного отдела:

- руководит всей деятельностью ХО, осуществляя контроль над выполнением всех ее задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников ХО;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками ХО, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения ректору об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит ректору предложения по совершенствованию работы ХО, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности ХО, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на ХО задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников ХО;
- участвует в подборе и расстановке кадров ХО, выходит к ректору Академии с предложениями о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников ХО, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников ХО;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности ХО в целом;
- участвует в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности организации.

1.13. Начальник ХО имеет право подписи документов по вопросам, входящим в его компетенцию.

2. Основные задачи хозяйственного отдела

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Академии: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления и водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Академии по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Академии.

2.3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы.

2.3. Участие в подготовке и исполнении руководства Академии по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Академии.

2.4. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности ХО.

2.5. Решение иных задач, связанных с обеспечением деятельности Академии.

3. Основные функции хозяйственного отдела

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений Академии, контроль над исправностью оборудования.

3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Обеспечение подразделений Академии мебелью, хозяйственным инвентарем, оборудованием.

3.5. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.6. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими подразделений, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.7. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.8. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное оформление зданий Академии.

3.9. Хозяйственное обслуживание проводимых в Академии концертов, совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.10. Организация транспортного обеспечения деятельности организации. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

3.11. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, лифтов, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений Академии электроэнергией, теплом, газом, водой, связью.

3.12. Организация и обеспечение пропускного режима (при отсутствии в организации службы безопасности).

3.13. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.

3.14. Проведение противопожарных и противоэпидемиологических мероприятий.

3.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций для обеспечения деятельности Академии.

4. Права и ответственность

4.1. ХО имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководства Академии и подразделений Академии информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Академии по вопросам административно-хозяйственного обеспечения; о результатах проверок докладывать ректору Академии.

4.2. Начальник ХО несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на ХО функций и задач;
- организацию работы ХО, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений ректора,

действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ХО, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками ХО правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности ХО;
- готовность ХО к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение рекомендуется к утверждению Ученым советом Академии и вводится в действие приказом ректора Академии.

5.2. Настоящее Положение обязательно к применению руководством и работниками хозяйственного отдела Академии.

5.3. Действие настоящего Положения распространяется на все подразделения и всех работников хозяйственного отдела Академии.

5.4. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Академии.