

Министерство культуры Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Академия хорового искусства имени В.С. Попова»

Принято  
на заседании Учёного совета  
Академии хорового искусства  
имени В.С. Попова  
24.04.2023, Протокол № 2

Утверждаю:  
И.о. ректора Академии хорового  
искусства имени В.С. Попова  
А.В. Соловьёв  
«14» апреля 2023 года



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе обеспечения основной деятельности**

## **I. Общие положения**

Положение об отделе обеспечения основной деятельности (далее – Положение) является локальным нормативным правовым актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Академия хорового искусства имени В.С. Попова» (далее – Академия), определяет правовой статус и регулирует деятельность отдела обеспечения основной деятельности.

1.1. Отдел обеспечения основной деятельности (далее - Отдел) является структурным подразделением Академии, созданным для обеспечения потребностей Академии в области правового, кадрового, организационного сопровождения реализации уставной деятельности, информационных и мультимедийных технологий и создания необходимых условий для учебного, научного, административного и творческого процессов.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства культуры Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Указами Мэра Москвы, Уставом Академии, приказами и распоряжениями ректора и проректоров Академии, данным Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии, а по поручению ректора с органами местного самоуправления муниципальных образований г. Москвы и Московской области, организациями всех форм собственности, гражданами и иными физическими лицами.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством ректора Академии.

1.5. Оперативное руководство Отделом осуществляет проректор по финансам и административно-хозяйственной работе.

## **II. Структура Отдела**

2.1. Структура и численность Отдела утверждается приказом ректора.

2.2. Отдел имеет в своем составе специалистов: в сфере информационных технологий, по ведению договорной работы, по работе с персоналом и контингентом обучающихся, по работе в сфере охраны труда, заведующих хозяйством и общежитием, рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, иных необходимых для решения стоящих перед Отделом задач специалистов с учетом объемов и специфики работы в текущем периоде.

2.3. Работники Отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями действующего законодательства и должностными инструкциями, несут ответственность за выполнение своих функциональных обязанностей.

2.4. Работники Отдела принимаются на работу и увольняются приказом ректора Академии.

### **III. Основные задачи и функции Отдела**

3.1. Основными задачами Отдела являются:

3.1.1. организация, ведение, совершенствование системы документационного обеспечения Академии, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами, разработка типовых форм и бланков документов;

3.1.2. правовое обеспечение деятельности Академии при реализации ее полномочий;

3.1.3. обеспечение ведения кадрового делопроизводства в полном объеме, в том числе ведение личных дел обучающихся;

3.1.4. обеспечение выдачи ключей преподавателям, концертмейстерам и обучающимся для проведения учебных занятий в соответствии с расписанием, репетиций к концертам и для осуществления самостоятельной работы;

3.1.5. обеспечение ведения договорной работы Академии как во взаимодействии с контрактным управляющим, так и самостоятельно;

3.1.6. организация, ведение, совершенствование системы управления охраной труда, организация и проведение периодических медосмотров;

3.1.7. защита законных интересов Академии при осуществлении её полномочий с использованием всех предусмотренных законодательством Российской Федерации способов;

3.1.8. учет, отчетность и планирование потребностей Академии в области информационных технологий, организация приобретения необходимых материальных и нематериальных средств, обеспечение технической поддержки и управления существующих материальных и нематериальных средств Академии в области информационных и мультимедийных технологий;

3.1.9. организация закупки, получения, перемещения, складирования, хранения и распределения между подразделениями оборудования, инвентаря, расходных материалов и канцелярских принадлежностей;

3.1.10. содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Академии, инженерной инфраструктуры, прилегающей территории.

3.2. Функциями Отдела являются:

3.2.1. разработка и экспертиза разработанных иными структурными подразделениями Академии локальных нормативных актов;

3.2.2. мониторинг законодательства РФ с целью актуализации локальных документов Академии с учетом его изменений;

3.2.3. организация своевременного рассмотрения поступающих в Отдел документов, обеспечение в рамках основных задач и функций по контролю за прохождением, правильностью оформления, исполнением документов в установленные сроки;

3.2.4. работа по учёту сотрудников, определение количества рабочих, выходных и больничных дней для расчета зарплаты, отпусков и подачи сведений в бухгалтерию организации;

3.2.5. организация отбора, набора и найма персонала необходимой квалификации и в требуемом объеме;

3.2.6. работа по учету контингента обучающихся, издание и согласование приказов с литером «-у» и подача соответствующих сведений в бухгалтерию организации, подготовка и передача личных дел выпускников и отчисленных в архив Академии, выдача студенческих билетов;

3.2.7. по поручению ректора подготовка от имени Академии запросов, ответов на запросы, претензионных документов, исковых заявлений (заявлений) и их предъявление в суды;

3.2.8. проведение правовой экспертизы оперативно-распорядительных документов, договоров и соглашений, заключаемых Академией;

3.2.9. оформление доверенностей, выдаваемых Академией;

3.2.10. управление материально-технической базой мультимедийного оборудования, проектирование, разработка и формирование новых автоматических рабочих мест, сетей, систем; модернизация и доработка существующих автоматических рабочих мест, сетей и систем;

3.2.11. контроль технического состояния, техническое обслуживание, мелкий ремонт и техническая поддержка оборудования и программного обеспечения;

3.2.12. осуществление работы по информационной, информационно-технологической, информационно-технической, методической и консультационной поддержке осуществляемых с применением информационных и мультимедийных технологий мероприятий и информационных систем Академии;

3.2.13. осуществление контроля за содержанием в исправном состоянии систем жизнеобеспечения Академии;

3.2.14. осуществление работ по своевременным и качественным ревизиям, ремонту и замене инженерных систем, их элементов, а также коммуникаций и оборудования Академии;

3.2.15. оформление документов на проведение работ, приобретение и техническое обслуживание оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организацию их доставки, приемки и учета;

3.2.16. участие в составлении документации при проведении конкурентных процедур размещения заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;

3.2.17. участие в составлении плана закупок на текущий год и плановые периоды;

3.2.18. обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами с ведением учета их расходования и составлением установленной отчетности;

3.2.19. принятие мер по сохранности мебели, музыкальных инструментов, хозяйственного инвентаря, а также по их восстановлению и ремонту в случае повреждения;

3.2.20. обеспечение проведения инвентаризации материальных ценностей, утилизации списанного оборудования;

3.2.21. осуществление материально-технического и информационного обеспечения совещаний, конференций, семинаров, концертов и иных мероприятий, проводимых Академией;

3.2.22. консультирование структурных подразделений Академии, работников и обучающихся по правовым вопросам и вопросам в сфере информационных технологий;

3.2.23. участие в работе комиссий и рабочих групп, создаваемых Академией;

3.2.24. осуществление иных функций в целях реализации задач основной деятельности Академии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **IV. Права Отдела**

4.1. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

4.1.1. вносить в установленном порядке предложения руководству Академии о совершенствовании работы Отдела;

4.1.2. в рамках своих компетенций самостоятельно организовывать работу Отдела в соответствии с возложенными на него функциями;

4.1.3. запрашивать и получать в установленном порядке материалы, необходимые для реализации основных задач и функций Отдела;

4.1.4. вести служебную переписку по вопросам, входящим в основные задачи и функции Отдела;

4.1.5. пользоваться в установленном порядке базами данных, создаваемыми Академией;

4.1.6. использовать системы связи и коммуникаций, имеющихся в Академии;

4.1.7. контролировать правильность эксплуатации помещений, оборудования, сетей, коммуникаций в Академии;

4.1.8. Принимать участие в разработке мероприятий по реконструкции, модернизации, капитальном или текущем ремонте здания, помещений, оборудования, инженерных сетей и коммуникаций, систем жизнеобеспечения Академии, давать указания подрядным организациям по эксплуатации и ремонту оборудования;

4.1.9. в случае аварийных и чрезвычайных ситуаций или проведения планово-профилактических ремонтных работ производить отключение систем электро- и водоснабжения;

4.1.10. участвовать в служебных совещаниях, семинарах, конференциях и других мероприятиях по вопросам, относящимся к основным задачам и функциям Отдела.

## **V. Ответственность Отдела**

5.1. Специалисты Отдела несут ответственность за выполнение задач и возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

5.2. За разглашение сведений, составляющих охраняемую нормативно-правовыми актами тайну, невыполнение либо ненадлежащее выполнение Отделом возложенных на него задач и функций, а также за ущерб, причинённый гражданам, физическим и юридическим лицам в результате неправомερных решений, действий или бездействий, специалисты Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.