

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Холуйский институт лаковой миниатюрной живописи имени Н.Н. Харламова - филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Высшая школа народных искусств (академия)»



Утверждаю
Директор ИЛИМЖ ВШНИ
Е.Е.Власова
_____ 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
«АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ»

с. Холуй, 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением института.

1.2. Отдел непосредственно подчиняется директору института.

1.3. Отдел возглавляет заведующий хозяйством, назначаемый на должность приказом директором.

1.4. Обязанности заведующего хозяйством определяются директором и указаны в должностной инструкции заведующего хозяйством.

1.5. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора по представлению заведующего хозяйством.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования РФ;
- Уставом ВШНИ;
- Положением о ХИЛМЖ ВШНИ;
- настоящим Положением;
- приказами, инструкциями, актами организации.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор исходя из условий и особенностей деятельности института.

2.2. В состав Отдела входит:

- хозяйственно-технический персонал.

2.3. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела производится заведующим хозяйством.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание института и его подразделений.

3.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений института, прилегающей территории.

3.3. Создание условий для труда и отдыха работников института.

3.4. Содержание зданий и помещений института и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.5. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, водопровода и др.).

3.6. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений института, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.

3.7. Проведение ремонта зданий, помещений.

3.8. Контроль за качеством ремонтных работ.

3.9. Приемка выполненных ремонтных работ.

3.10. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях института в соответствии с требованиями современного дизайна.

3.11. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т. п.

3.12. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.

3.13. Обеспечение структурных подразделений оборудованием, оргтехникой,

мебелью, хозяйственными товарами.

3.14. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях износа или повреждения.

3.15. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оборудования.

3.16. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

3.17. Организация приема, регистрации и необходимого обслуживания лиц, прибывших в служебные командировки.

3.18. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию института.

3.19. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

4. ПРАВА

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Давать структурным подразделениям института указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, пр.; соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

4.1.2. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности института.

4.1.3. Представительствовать в установленном порядке от имени института по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с архитектурными и ремонтными организациями.

4.1.4. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц института.

4.2. Заведующий хозяйством вправе:

4.2.1. Вносить предложения руководству филиала о перемещении работников Отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий хозяйством.

5.2. На заведующего хозяйством возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. Организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел.

5.2.2. Организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.2.3. Своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений института.

5.2.4. Хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины института.

5.2.5. Соблюдение сотрудниками Отдела трудовой и производственной дисциплины.

5.3. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Административно-хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

6.2. Административно-хозяйственный отдел:

6.2.1 взаимодействует со структурными подразделениями института - по вопросам приобретения, учета, хранения и списания материальных ценностей, а также по вопросам обеспечения безопасности работы института;

6.2.2 получает заявки:

- на обеспечение мебелью, вспомогательными средствами, в том числе техническими средствами, для выполнения рабочих обязанностей сотрудников института, имуществом, другими материальными ценностями, материалами, оборудованием, канцелярскими принадлежностями и т.п.;

- на хозяйственное обслуживание, обеспечение технической поддержки проводимых занятий, совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий и т.д.