

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета Воронежской
государственной академии искусств
от «04» сентября 2014 г.



УТВЕРЖДЕНО
04 сентября 2014 г. № 2714-02

Бояков
Э.В. Бояков

ПОЛОЖЕНИЕ

о хозяйственном отделе
федеральной государственной бюджетной образовательной организации
высшего образования «Воронежская государственная академия искусств»

Воронеж
2014

1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел является структурным подразделением федеральной государственной бюджетной образовательной организации высшего образования «Воронежская государственная академия искусств» (далее – Академия).

1.2. Хозяйственный отдел организуется для решения административно – хозяйственных, материально-технических и бытовых вопросов по направлениям и объемам, определяемым из условий и особенностей деятельности Академии.

1.3. Структуру и штат хозяйственного отдела утверждает ректор Академии.

1.4. Штатная численность и номенклатура должностей работников хозяйственного отдела определяется штатным расписанием Академии.

1.5. В своей деятельности хозяйственный отдел руководствуется законодательными актами Российской Федерации, Уставом Академии, приказами, распоряжениями и указаниями ректора, иными локальными актами и настоящим Положением.

1.6. В структуру хозяйственного отдела входит начальник отдела, заведующий общежитием, паспортистка, комендант театрального факультета, комендант учебного корпуса, инженер, агент по снабжению, водитель, дежурный по общежитию, дежурный по зданию, гардеробщик, электромонтер, плотник-стекольщик, газоэлектросварщик, слесарь-сантехник, кастелянша, заведующий камерой хранения, кладовщик музыкальных инструментов, уборщик служебных помещений, уборщик мусоропровода, уборщик территории, подсобный рабочий, осуществляющие свою деятельность на основании утвержденных должностных инструкций.

1.7. Общее руководство деятельностью хозяйственного отдела осуществляет проректор по административно-хозяйственной работе и (или) ректор Академии.

2. Функции хозяйственного отдела

Хозяйственный отдел осуществляет следующие основные функции:

2.1. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений, используемых Академией.

2.2. Выполнение работ по эксплуатации и техническому обслуживанию оборудования и инвентаря, принадлежащих Академии.

2.3. Поддержание зданий и помещений Академии в состоянии соответствия действующим санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам и правилам.

2.4. Создание условий для обеспечения труда и отдыха работников и обучающихся Академии.

2.5. Решение вопросов перемещения, складирования, хранения и распределения между подразделениями оборудования, инвентаря, расходных материалов и канцелярских принадлежностей.

2.6. Осуществление контроля состояния и оперативное устранение неисправностей коммунально - эксплуатационного оборудования Академии (систем освещения, отопления, вентиляции, водоснабжения и др.).

2.7. Проведение, контроль качества и приемка ремонтных работ в эксплуатируемых Академией, согласование документации по данным вопросам.

2.8. Оформление заявок и вызов специалистов для проведения монтажа, установки, наладки или ремонта профессионального оборудования (компьютерных и телефонных систем и сетей, множительной и иной техники, систем электрического питания, технического обеспечения учебно-образовательного процесса и т.п.).

2.9. Проведение работ по благоустройству, озеленению, оформлению территории и помещений Академии.

2.10. Составление смет расходов и обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств на реализацию хозяйственных функций отдела.

2.11. Оформление документов на проведение работ, оказание услуг, приобретение и техническое обслуживание оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организацию их доставки, приемки и учета.

2.12. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными и иными товарами; ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

2.13. Принятие мер по сохранности мебели, хозяйственного инвентаря и прочего оборудования, а также по их восстановлению и ремонту в случае повреждения.

2.14. Материально-техническое обеспечение и обслуживание учебного процесса, совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий, проводимых в Академии.

2.15. Обеспечение транспортного обслуживания ректората Академии.

2.16. Выполнение иных функций, возложенных приказом ректора Академии.

3. Права и ответственность хозяйственного отдела

3.1. Начальник хозяйственного отдела и сотрудники отдела вправе обязать структурные подразделения Академии выполнять указания по обеспечению сохранности имущества, инвентаря, мебели, организационной, вычислительной и иной техники, прочего оборудования; соблюдению правил противопожарной безопасности, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения данного обязательства.

3.2. По данным контроля и проверки выполнения указаний вносить предложения руководству Академии о привлечении лиц к ответственности.

3.3. Требовать от руководителей подразделений Академии соблюдать правила хранения и обеспечивать рациональное использование расходных материалов.

3.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного обеспечения Академии.

3.5. Представлять в установленном порядке от имени Академии по вопросам, относящимся к компетенции хозяйственного отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, архитектурными и ремонтными организациями, другими предприятиями, организациями и учреждениями.

3.6. Начальник хозяйственного отдела и сотрудники отдела обладают иными правами и выполняют иные обязанности в соответствии с действующим законодательством и должностными инструкциями.

3.7. Начальник хозяйственного отдела и сотрудники отдела несут персональную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них функций в соответствии с законодательством Российской Федерации должностной инструкцией.