

Приложение № 1
к «Положению о службе главного инженера»
утвержденного «31» августа 2018г.

АНО ООВО «ИТИ п/у И.Д.Кобзона»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  Д.В. Томилин

«31» августа 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о хозяйственном отделе

Автономной некоммерческой организации образовательной организации высшего
образования «Институт театрального искусства»
(АНО ООВО «ИТИ п/у И.Д.Кобзона»)

1. Общие положения

- 1.1. Хозяйственный отдел – структурное подразделение АНО ООВО «ИТИ п/у И.Д.Кобзона» (далее – Институт).
- 1.2. Хозяйственный отдел создается и ликвидируется приказом Ректора подготовленного на основании его единоличного решения. Решение о ликвидации хозяйственного отдела принимает Ректор, о чем объявляется в приказе по институту. При ликвидации подразделения применяются общие правила сокращения штата работников в соответствии со статьей 180 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 1.3. Хозяйственный отдел возглавляет начальник хозяйственного отдела, который административно подчинен главному инженеру.
- 1.4. Главный инженер осуществляет функциональное руководство деятельностью хозяйственного отдела.
- 1.5. Начальник хозяйственного отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом Ректора.
- 1.6. Штатную численность хозяйственного отдела утверждает Ректор Института.
- 1.7. Хозяйственный отдел в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании», федеральными законами Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации; Трудовым кодексом РФ,

нормативными, инструктивными документами РФ, Уставом Института, локальными актами Института.

1.8. Положение об отделе утверждается ректором Института, подлинник настоящего Положения хранится в отделе кадров Института.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность хозяйственного отдела утверждает ректор по представлению главного инженера по согласованию с начальником отдела кадров.

2.2. Хозяйственный отдел состоит из одного подразделения, возглавляемого начальником хозяйственного отдела.

2.3. Положение о хозяйственном отделе утверждается ректором, распределение обязанностей между работниками хозяйственного отдела производится начальником хозяйственного отдела.

2.4. Состав и численность работников хозяйственного отдела определяется штатным расписанием, утвержденным ректором.

3. Задачи

3.1. Хозяйственное обслуживание подразделений Института

3.2. Контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

3.3. Контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.4. Содержание в надлежащем состоянии творческих мастерских, аудиторий и помещений Института, территории Института в соответствии с правилами и нормами санитарии и пожарной безопасности.

4. Функции

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Института, а также контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

4.2. Обеспечение подразделений Института мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

- 4.3. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
- 4.4. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 4.5. Организацию приема и необходимого обслуживания делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки.
- 4.6. Организацию работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных.
- 4.7. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 4.8. Организацию выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.
- 4.9. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.
- 4.10. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.
- 4.11. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.
- 4.12. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

5. Права

Хозяйственный отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

- 5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Института информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 5.2. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания Института.
- 5.3. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, подписывать договоры.
- 5.4. Использовать средства, выделяемые на финансирование отдела для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.
- 5.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.6. Требовать от подразделений Института представления заявок на материальные ценности номенклатуры отдела.

5.7. Требовать от руководителей подразделений соблюдения установленного порядка складирования и хранения материальных ценностей и содержание занимаемых помещений в надлежащей чистоте и порядке.

5.8. Проверять целесообразность расходования подразделениями Института материальных ценностей, получаемых со складов хозяйственного отдела.

6. Ответственность


6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет Начальник хозяйственного отдела.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Начальник хозяйственного отдела и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

Положение разработано:

Начальник отдела кадров



М.М. Спирина

Согласовано:

Главный инженер



Г.А. Шаинян

Начальник хозяйственного отдела



Б.В. Баскаков

Прошито и пронумеровано и
скреплено печатью 4
(четыре) листов

