

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская государственная специализированная академия искусств»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Российской государственной специализированной академии искусств
А. Н. Якупов
« 25 » 02 20 21 г.

Принято решением Ученого совета
РГСАИ от « 25 » 02 20 21 г. № 2



ПОЛОЖЕНИЕ о хозяйственном отделе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Хозяйственный отдел (далее - "отдел") является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Российская государственная специализированная академия искусств» (далее - "Академия") и подчиняется непосредственно Ректору.

1.2. Отдел создан на основании приказа Ректора Академии.

1.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом Ректора Академии.

1.4. Отдел в своей работе руководствуется:

- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- уставом Академии;
- настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА.

2.1. Структуру и штат отдела утверждает Ректор Академии.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА.

3.1. Хозяйственное обслуживание Академии.

3.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов Академии.

3.3. Контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

3.4. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА.

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

4.1. Хозяйственное обслуживание и поддержание в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений Академии, а также контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

4.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

4.3. Организация проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.

4.4. Обеспечение подразделений Академии мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, наблюдение за их сохранностью и проведение своевременного ремонта.

4.5. 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.

4.6. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

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

4.8. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных.

4.9. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

4.10. Организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

4.11. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений по вопросам отдела.

4.12. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.13. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.14. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.15. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

5. ПРАВА

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Академии информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания Академии.

5.3. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.

5.4. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в виде проектов.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.

6.1. В процессе деятельности отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

7.1. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

7.2. Работники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА.

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.