

w 89

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВ»
(ФГБОУ ВО ДВГИИ)**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО ДВГИИ

А.М.Чугунов

от "01" марта 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о хозяйственном отделе

УТВЕРЖДЕНО

Решением Учёного Совета
ФГБОУ ВО ДВГИИ

от "29" февраля 2016 г.

Протокол № 6

Владивосток 2016 года

Положение о хозяйственном отделе

1. Общие положения хозяйственного отдела

1.1. Хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением Института.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Института.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно начальнику административно-хозяйственного управления, ректору.

1.4. Руководство подразделением:

1.4.1. Отдел возглавляет начальник хозяйственного отдела, назначаемый на должность приказом ректора Института по представлению начальника административно-хозяйственного управления.

2. Структура хозяйственного отдела

2.1. Состав и штатную численность хозяйственного отдела утверждает ректор Института исходя из условий и особенностей деятельности Института по представлению начальника административно-хозяйственного управления и по согласованию с отделом кадров.

2.2. В состав отдела входят группы специалистов.

2.3. Начальник хозяйственного отдела распределяет обязанности между сотрудниками отдела и разрабатывает их должностные инструкции.

3. Задачи и функции хозяйственного отдела

3.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Института и его подразделений. Контроль за чистотой, уборкой территории, освещения, систем отопления, вентиляции и др.

Оформление документов, необходимых для приемки и учета.

Обеспечение структурных подразделений оборудованием, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения.

Оформление документов на списание и ремонт оргтехники и оборудования.

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

Составление заявок на хозяйственные и бытовые нужды и материально-техническому обслуживанию Института.

Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

3.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Института, прилегающей территории. Содержание зданий и помещений предприятия, и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.3. Создание условий для труда и отдыха работников Института. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях Института в соответствии с требованиями современного дизайна.

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

4. Регламентирующие документы

4.1. Внешние документы:

Законодательные и нормативные акты.

4.2. Внутренние документы:

Устав Института, Положение о структурных подразделениях, Должностная инструкция, Правила внутреннего трудового распорядка.

5. Взаимоотношения хозяйственного отдела с другими подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав хозяйственный отдел взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями Института:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.
- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;
- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;

5.2. С бухгалтерией:

- нормативов расходов на содержание зданий и помещений Института, прилегающей территории;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;

5.4. С юрисконсультотом:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства.

6. Права хозяйственного отдела

Хозяйственный отдел имеет право:

- 6.1. 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.
- 6.2. Требовать от структурных подразделений Института соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей, закрепленных за работниками Института.
- 6.3. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству Института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Института.

7. Ответственность хозяйственного отдела

- 7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник хозяйственного отдела.
- 7.2. На начальника хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за:
 - 7.2.1. Организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.
 - 7.2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
 - 7.2.3. Своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений Института.
 - 7.2.4. Хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины Института.
 - 7.2.5. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.
- 7.3. Ответственность работников хозяйственного отдела устанавливается их должностными инструкциями.

8. Заключительные положения

- 8.1. При выявлении несоответствия какого-либо пункта положения реальному состоянию дел в хозяйственном отделе руководителем отдела, сотрудником либо другим лицом необходимо обратиться в (отдел кадров, должностным инструкциям и т.д.) с заявкой на внесение изменений и дополнений в положение.
- 8.2. Внесенное предложение рассматривается подразделением указанным в п. 8.1. данного положения в течение одного месяца со дня подачи заявки.

По результатам рассмотрения выносятся решение:

- принять изменение или дополнение;
- отправить на доработку (с указанием срока доработки и исполнителя);

- отказать в принятии вносимого предложения (в этом случае заявителю направляется обоснованный отказ в письменном виде).

8.3. Внесение изменений и дополнений в положение утверждается ректором Института по представлению.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью 4 л.



А.М. Чугунов

