

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



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор филиала  
А.А. Николаева  
\_\_\_\_\_ 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о структурном подразделении**  
**административно-хозяйственный отдел**

Холуй  
2017

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административно-хозяйственный отдел является структурным подразделением филиала.

1.2. Отдел непосредственно подчиняется директору филиала.

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

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

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

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ;
- Уставом ВШНИ;
- Положением о Холуйском филиале ВШНИ;
- настоящим положением;
- приказами, инструкциями, актами филиала.

## **2. СТРУКТУРА**

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор филиала исходя из условий и особенностей деятельности филиала.

2.2. В состав административно-хозяйственного отдела входят:

- эксплуатационно-технический отдел;
- хозяйственно-технический отдел.

2.3. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится заведующим хозяйством.

## **3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

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

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

3.3. Создание условий для труда и отдыха работников филиала.

3.4. Содержание зданий и помещений филиала 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, вентиляции и др.).

3.6. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений филиала, 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 филиала 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. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений филиала, прилегающей территории.

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

3.14. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их

расходования и составление установленной отчетности.

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

3.16. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.

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

3.18. Обеспечение транспортного обслуживания администрации филиала.

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

3.20. Обеспечение рациональной организации питания работников во время обеденных перерывов.

3.21. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию филиала.

3.22. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

#### **4. ПРАВА**

4.1. Административно-хозяйственный отдел имеет право:

4.1.1. Давать структурным подразделениям филиала 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. Требовать от производственных подразделений филиала соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях.

4.1.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений филиала отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги.

4.1.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности филиала.

4.1.5. Представительствовать в установленном порядке от имени филиала 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.

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

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 филиала.

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

5.2.5. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

5.3. Ответственность сотрудников хозяйственного отдела устанавливается их должностными инструкциями.