

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Холуйский филиал лаковой миниатюрной живописи имени Н.Н. Харламова
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Высшая школа народных искусств (академия)»

 УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
Н.Е. Мольков
«17» января 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
«АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее – 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 Отдела входят:

- эксплуатационно-технический персонал;
- хозяйственно-технический персонал.

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 оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами.

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

3.16. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт 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. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию филиала.

3.21. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

4. ПРАВА

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

4.1.4. Представительствовать в установленном порядке от имени филиала по вопросам, относящимся к компетенции Управления, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с архитектурными и ремонтными организациями.

4.1.5. 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 Отдела устанавливается их должностными инструкциями.