

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Астраханская государственная консерватория»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО

«Астраханская государственная
консерватория»



А.В. Мостыканов Мостыканов А.В.

6 июня 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О АДМИНИСТРАТИВНО-
ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ**

Рассмотрено и принято на заседании

Ученого совета

Протокол №10 от 6 июня 2023г.

Астрахань

2023

Общие положения.

1.1. Административно-хозяйственный отдел является структурным подразделением Астраханской государственной консерватории и образован с целью хозяйственного обслуживания подразделений учреждения.

1.2. Административно-хозяйственный отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, распоряжениями Ректора, настоящим Положением.

1.3. Административно-хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения.

1.4. Отдел возглавляет проректор по Административно-хозяйственной работе.

1.5. Работу административно-хозяйственного отдела курирует Ректор консерватории.

2. Основные задачи

2.1. Организация, координация, контроль за хозяйственным обслуживанием зданий и помещений организации в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии.

2.2. Обеспечение подразделений мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями.

2.3. Обеспечение сохранности и своевременного ремонта имущества организации.

2.4. Организация рабочих мест сотрудников, совершенствование условий их труда.

2.5. Обеспечение охраны здания, предупреждение несанкционированного выноса имущества из здания.

3. Функции.

3.1. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг (коммунальных, на поставку электроэнергии, техническому обслуживанию электрооборудования, внутренних инженерных сетей тепловодоснабжения и канализации, охраны др.)

3.2. Определение потребности структурных подразделений организации в хозяйственном инвентаре, канцелярских принадлежностях, в расходные материалы для оргтехники, мебели, приобретение и обеспечение ими работников.

3.3. Организация уборки внутренних помещений здания, контроль за соблюдением чистоты.

3.4. Организация ремонта дверей, замков, окон.

3.5. Обеспечение сохранности и своевременный ремонт имущества компании.

3.6. Организация охраны здания

4. Права и обязанности.

Имеет право:

4.1. Вносить предложения Ректору о создании необходимых условий для качественного выполнения возложенных на отдел задач.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, увольнении, перемещении работников отдела, их поощрения, наложении взыскания.

Обязан:

4.3. Содержать здание, а также смежные территории в надлежащем порядке, обеспечивать сохранность и учет имущества.

4.4. Следить за противопожарным состоянием здания.

5. Ответственность.

Административно- хозяйственный отдел несет ответственность за:

5.1 . Сохранность имущества, содержание внутренних помещений и смежной с зданием территории в надлежащем состоянии.

5.2. Выполнение указаний и поручений руководства и соблюдением необходимых условий труда сотрудников.

6. Взаимодействия и связи.

6.1. Административно - хозяйственный отдел осуществляет свою работу во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения по вопросам обеспечения их необходимыми для работы средствами, создания необходимых условий труда.

6.2. С коммерческими, муниципальными, государственными структурами по вопросам предоставления услуг, приобретения различного имущества.

7. Организация работ.

7.1 Сотрудники административно-хозяйственного отдела работают в соответствии с законодательством о труде и охране труда, с правилами внутреннего трудового распорядка.