

ПРИНЯТО:
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «Петрозаводская государственная
консерватория имени А.К.Глазунова»

Протокол от «28» октября 2019 г. № _____

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. ректора
ФГБОУ ВО «Петрозаводская
государственная консерватория
имени А.К.Глазунова»

«28» октября 2019 г.



А.А.Кубышкин

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА ФГБОУ ВО «ПЕТРОЗАВОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ ИМЕНИ А.К. ГЛАЗУНОВА»

Петрозаводск, 2019

1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел (далее - Отдел) является самостоятельным структурным подразделением в соответствии с утвержденным штатным расписанием ФГБОУ ВО «Петрозаводской государственной консерватории имени А.К. Глазунова» (далее – Консерватория).

1.2. Предметом деятельности Отдела является осуществление и обеспечение хозяйственной деятельности Консерватории.

1.3. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Консерватории.

1.4. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Консерватории, данным Положением и должностными инструкциями, утвержденными ректором Консерватории.

2. Задачи отдела

2.1. Обеспечение, планирование и оперативное управление деятельностью, направленной на хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Консерватории и ее подразделений.

2.2. Участие в работе по выполнению требований пожарной безопасности в Консерватории.

2.3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Консерватории.

2.5. Обеспечение безопасных условий труда при организации работы и выполнении функций Отдела.

3. Функции отдела

3.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Консерватории и ее подразделений.

3.2. Оперативное информирование руководства Консерватории о возникающих производственных, технических и иных проблемах, а также возможных вариантах их решения.

3.3. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Консерватории.

3.4. Сбор заявок, планирование закупок и составление технических заданий на приобретение товаров хозяйственного назначения, оборудования, материалов, канцелярских принадлежностей, мебели, средств индивидуальной защиты, а также работ (услуг), необходимых для хозяйственного обеспечения деятельности подразделений Консерватории.

3.5. Своевременная подготовка данных для заключения договоров на вывоз твердых коммунальных отходов, клининга, осуществление контроля за заключением этих договоров.

3.6. Контроль за надлежащим и своевременным исполнением контрагентами договорных обязательств в части касающихся функций Отдела.

3.7. Контроль за техническим состоянием помещений Консерватории, организация их текущего ремонта.

3.8. Контроль за техническим содержанием арендаторами помещений и оборудования Консерватории.

3.9. Участие в работе по созданию и содержанию в целях ГО и защиты от ЧС запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств.

3.10. Участие в работе по своевременному выполнению предписаний органов государственного пожарного надзора, государственного надзора в области ГО и защиты от ЧС.

3.11. Своевременное составление установленной и иной отчетности по всем направлениям деятельности Отдела.

3.12. Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов и материальных ценностей, сроком полезного действия менее 1 года, присвоения основным средствам уникального инвентарного порядкового номера, определения сроков полезного использования основных средств и нематериальных активов и списания активов с баланса.

3.13. Организация утилизации списанных с баланса активов.

3.14. Учет и оформление выдачи музыкальных инструментов, концертных костюмов.

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

3.16. Участие в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей и основных средств Консерватории.

3.17. Создание условий для обеспечения сохранности имущества Консерватории.

3.18. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту.

3.19. Внутренний контроль фактов хозяйственной жизни, при осуществлении расходов, связанных с хозяйственной деятельностью.

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

3.21. Хозяйственное обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

3.22. Создание условий для организации питания обучающихся и работников Консерватории.

3.23. Транспортное обеспечение.

3.24. Ведение делопроизводства, составление учетной и отчетной документации по работе хозяйственного отдела.

3.25. Выполнение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов здания Консерватории, помещений.

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

ПРИМЕЧАНИЕ: В части хозяйственного обеспечения, деятельность Отдела не распространяется на работу общежития Консерватории (Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Московская, дом 1Б).

4. Руководство Отделом

4.3. Начальник Отдела осуществляет общее руководство Отделом и распределение должностных обязанностей между сотрудниками Отдела и несет персональную ответственность за результативность всех направлений работы Отдела и надлежащее выполнение задач и функций отдела. Начальник отдела подчиняется проректору по административно-хозяйственной работе Консерватории.

4.4. Начальник Отдела:

4.4.1. осуществляет общее руководство Отделом.

4.4.2. вносит в установленном порядке предложения руководству о поощрении работников за успешное и добросовестное выполнение ими должностных обязанностей, а также дисциплинарных взысканий.

4.4.3. принимает участие в совещаниях, проводимых руководством Консерватории, вносит предложения, относящиеся к компетенции Отдела.

4.4.4. дает сотрудникам Отдела обязательные для них в пределах их должностных обязанностей письменные и устные указания по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, контролирует исполнение этих указаний.

4.4.5. представляет в установленном порядке Отдел по вопросам, отнесенным к его компетенции, в федеральных органах государственной власти, органах исполнительных власти

субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления муниципальных образований.

4.4.6. в установленном порядке получает от других структурных подразделений Консерватории материалы и документы, необходимые для деятельности Отдела.

4.4.7. проводит служебные совещания с сотрудниками Отдела.

5. Права начальника отдела

5.1. Начальник Отдела имеет право:

5.1.1. требовать и получать от руководителей структурных подразделений и работников Консерватории информацию, необходимую для качественного и своевременного осуществления функций и задач Отдела.

5.1.2. обращаться к руководству Консерватории по вопросам, требующим содействия в осуществлении своих должностных обязанностей.

5.1.3. участвовать в совещаниях по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

5.1.4. вносить предложения по совершенствованию организации деятельности Отдела и Консерватории в целом.

5.1.5. вносить предложения по привлечению сторонних организаций и специалистов к сотрудничеству.

5.1.6. разрабатывать и представлять на утверждение ректора планы работы Отдела.

5.1.7. участвовать в проведении наиболее значимых мероприятий.

6. Обеспечение деятельности отдела

6.1. Отдел для осуществления своих основных функций имеет право:

6.1.1. Вносить руководству Консерватории предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

6.1.2. Знакомиться с документами, необходимыми для осуществления основных функций Отдела.

6.1.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, организаций, независимо от их организационно-правовой формы, сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

6.1.4. Вести в установленном порядке переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

6.1.5. Готовить проекты локальных нормативных правовых актов Консерватории в установленной сфере деятельности по вопросам, связанным с осуществлением основных функций отдела.

6.1.6. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Консерватории к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства Консерватории.

6.1.7. Принимать и реализовывать решения, направленные на выполнение задач и осуществление функций Отдела.

6.1.8. Вносить на рассмотрение ректора Консерватории предложения по вопросам реализации основных задач и функций Управления.

6.1.9. Обращаться в структурные подразделения Консерватории для получения необходимой информации по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

6.1.10. Осуществлять связь с органами государственного управления, правоохранительными учреждениями и другими организациями по возникающим вопросам в рамках деятельности Отдела.

6.1.11. Осуществлять иные права, входящие в компетенцию Отдела.

6.1.12. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Консерватории, с соответствующими подразделениями исполнительных органов государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных

образований, общественными объединениями, другими организациями и юридическими и физическими лицами.

7. Контроль за деятельностью Отдела

7.1. Контроль деятельности отдела осуществляет проректор по административно-хозяйственной работе.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела и другие работники Отдела, в пределах обязанностей, возложенных на них законодательством, должностными инструкциями.

9. Заключительные положения

9.1. По вопросам, неурегулированным настоящим Положением, следует руководствоваться действующим законодательством, а также локальными актами Консерватории.

Лист ознакомления с Положением об организации деятельности хозяйственного отдела
ФГБОУ ВО «Петрозаводская государственная консерватория имени А.К.Глазунова»

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись	Дата ознакомления	Примечание
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					