

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Петрозаводская государственная консерватория имени А.К. Глазунова»

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «Петрозаводская
государственная консерватория имени
А.К. Глазунова»
(Протокол от «27» апреля 2026 г. № 9)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «Петрозаводская
государственная консерватория
имени А.К. Глазунова»

_____ А.А. Кубышкин

«27» апреля 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ**

Петрозаводск
2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хозяйственный отдел (далее — Отдел) является самостоятельным структурным подразделением в соответствии с утвержденным штатным расписанием федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петрозаводская государственная 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. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Отдел осуществляет следующие функции:

– хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Консерватории и ее подразделений;

– оформление документов, необходимых для осуществления в рамках деятельности Отдела закупок и заключения договоров на приобретение товаров, работ, услуг для нужд Консерватории, в том числе мебели, хозяйственных и канцелярских товаров, музыкальных инструментов, концертных костюмов (контроль их выдачи/сдачи), прочих необходимых товаров/работ/услуг, контроль их поставки/выполнения/оказания, приемки, учета и списания;

– обеспечение структурных подразделений Консерватории канцелярскими принадлежностями, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;

– содержание помещений учебного корпуса Консерватории и закрепленной территории в соответствии с установленными санитарными нормами и правилами;

– обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения;

– проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и основных средств;

– материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий;

– организация приема, размещения и необходимого обслуживания лиц, прибывших в служебные командировки в интересах Консерватории;

– составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Консерватории;

– обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств;

– выполнение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий и т.п.;

– обеспечение транспортного обслуживания деятельности подразделений Консерватории, в том числе обеспечение и организация безопасной эксплуатации автомобильного транспорта Консерватории;

– контроль за организацией питания работников и обучающихся в Консерватории;

– обеспечение условий доступности для маломобильных групп населения и лиц с ограниченными возможностями;

– выявление признаков угроз террористического и экстремистского характера на объектах Консерватории в целях обеспечения антитеррористической защищенности, сохранения жизни и здоровья обучающихся и сотрудников, а также предотвращения деструктивной деятельности.

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

3. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ

3.1. 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.

3.2. Начальник Отдела:

3.2.1. осуществляет общее руководство Отделом;

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

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

3.2.4. 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;

3.2.5. 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;

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

3.2.7. проводит служебные совещания с сотрудниками Отдела;

3.2.8. осуществляет иные функции, предусмотренные локальными нормативными актами Консерватории.

4. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

4.1. Начальник Отдела имеет право:

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

4.1.2. обращаться к руководству Консерватории по вопросам, требующих содействия в осуществлении своих должностных обязанностей;

4.1.3. участвовать в совещаниях по вопросам, касающимся деятельности Отдела;

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

4.1.5. вносить предложения по привлечению сторонних организаций и специалистов к сотрудничеству;

4.1.6. разрабатывать и представлять на утверждение ректора планы работы Отдела;

4.1.7. участвовать в проведении наиболее значимых мероприятий.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

5.1. Отдел для осуществления своих основных функций имеет право:

5.1.1. вносить руководству Консерватории предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

5.1.2. знакомиться с документами, необходимыми для осуществления основных функций Отдела;

5.1.3. 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;

5.1.4. вести в установленном порядке переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

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

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

5.1.7. принимать и реализовывать решения, направленные на выполнение задач и осуществление функций Отдела;

5.1.8. вносить на рассмотрение ректора Консерватории предложения по вопросам реализации основных задач и функций Управления;

5.1.9. обращаться в структурные подразделения Консерватории для получения необходимой информации по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

5.1.10. осуществлять связь с органами государственного управления, правоохранительными учреждениями и другими организациями по возникающим вопросам в рамках деятельности Отдела;

5.1.11. осуществлять иные права, входящие в компетенцию Отдела.

5.1.12. 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.

6. КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. 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.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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