

Министерство культуры
Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Всероссийский государственный институт
кинематографии имени С.А. Герасимова»
«Сергиево-Посадский филиал
Всероссийского государственного института
кинематографии имени С.А. Герасимова»



С.П. Акентьев

30.08.2018

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административно-хозяйственный отдел (далее – отдел) является структурным подразделением «Сергиево-Посадского филиала Всероссийского государственного института кинематографии имени С.А. Герасимова».

1.2 Отдел создается и ликвидируется приказом директора филиала – директора коллежджа.

1.3 Отдел подчиняется заместителю директора по учебно-производственной и административной работе.

1.4 Отдел создается с целью обеспечения бесперебойной работы «Сергиево-Посадского филиала Всероссийского государственного института кинематографии имени С.А. Герасимова» (далее организации), правильной эксплуатации, ремонта и модернизации зданий и прилегающей территории.

1.5 В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральными законами РФ;
- Указами и распоряжениями Президента РФ;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, иных органов государственной власти;
- Законом об образовании в РФ;
- Перечнями типовых управленческих документов;
- Типовым положением об образовательном учреждении;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный институт кинематографии имени С.А. Герасимова»;
- локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский

государственный институт кинематографии имени С.А. Герасимова»;

– локальными нормативными актами «Сергиево-Посадского филиала Всероссийского государственного института кинематографии имени С.А. Герасимова».

2 СТРУКТУРА И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

2.1 Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает директор филиала – директор колледжа.

2.2 Основные задачи отдела:

– хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание организации и его подразделений;

– содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений организации и прилегающей территории;

– создание условий для труда и отдыха работников организации.

3 ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

В функции административно-хозяйственного отдела входит:

3.1 Обеспечение содержания зданий и помещений организации, поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.2 Обеспечение контроля за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3 Участие в формировании текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.

3.4 Участие в проведении текущего ремонта зданий, помещений.

3.5 Участие в осуществлении контроля за качеством ремонтных работ.

3.6. Участие в приемке выполненных ремонтных работ.

3.7. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях в соответствии с требованиями современного дизайна.

3.8 Организация работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, фойе и т.п.

3.9 Составление сметы расходов на содержание зданий и помещений, прилегающей территории.

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

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

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

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

3.14 Обеспечение материально-технического обслуживания совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

3.15 Создание необходимых условий для осуществления учебного процесса работниками организации.

3.16 Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

3.17 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 Работники административно-хозяйственного отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями организации, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;
- контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела;
- представлять в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала.

4.2 Работники административно-хозяйственного отдела обязаны:

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники административно-хозяйственного отдела несут ответственность:

- за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач;
- за несоблюдение законодательства в области трудового права;
- работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором;
- работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством;
- порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный институт кинематографии имени С.А. Герасимова».

Положение разработано в соответствии:

- с положениями Трудового кодекса РФ;
- с ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями на 03.07.2016 г.);
- с разделом "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н.