

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ МУЗЫКИ ИМЕНИ ГНЕСИНЫХ»

П Р И К А З

г. Москва

«21» 02 2024 г.

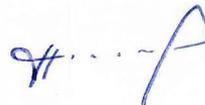
№ 279

Об утверждении Положения
о административно-хозяйственном отделе
Административно-хозяйственного управления

В соответствии с приказом РАМ имени Гнесиных № 161 от 7 февраля 2024 г. «Об утверждении Положения» п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемое Положение о административно-хозяйственном отделе Административно-хозяйственного управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных».

Ректор



А.С. Рыжинский

ПОЛОЖЕНИЕ

о административно-хозяйственном отделе Административно-хозяйственного управления ФГБОУ ВО «Российская академия музыки имени Гнесиных»

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственный отдел Административно-хозяйственного управления федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия музыки имени Гнесиных» (далее - Академия) является структурным подразделением Административно-хозяйственного управления Академии, осуществляющим функции по хозяйственному, материально-техническому и социально-бытовому обслуживанию Академии и ее структурных подразделений.

1.2. Административно-хозяйственный отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также локальными актами Академии.

1.3. Административно-хозяйственный отдел является структурным подразделением Административно-хозяйственного управления Академии и возглавляется начальником, назначаемым на должность и освобождаемым от должности в установленном порядке Ректором Академии по представлению начальника Административно-хозяйственного управления.

1.4. Штатная численность административно-хозяйственного отдела определяется Ректором Академии по представлению начальника структурного подразделения.

1.5. Административно-хозяйственный отдел подчиняется начальнику Административно-хозяйственного управления.

2. Основные задачи административно-хозяйственного отдела

- 2.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Академии и ее структурных подразделений.
- 2.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Академии, прилегающей территории.
- 2.3. Создание условий для труда и отдыха работников Академии.

3. Основные функции административно-хозяйственного отдела

- 3.1. Содержание зданий и помещений Академии и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.
- 3.2. Контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- 3.3. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений Академии, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.
- 3.4. Проведение ремонта зданий, помещений.
- 3.5. Контроль за качеством ремонтных работ.
- 3.6. Приемка выполненных ремонтных работ.
- 3.7. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях Академии в соответствии с требованиями современного дизайна.
- 3.8. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.
- 3.9. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений Академии, прилегающей территории.
- 3.10. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения.
- 3.11. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.
- 3.12. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.
- 3.13. Обеспечение транспортного обслуживания руководства Академии.

3.14. Создание необходимых условий труда работников Академии.

4. Права административно-хозяйственного отдела

Административно-хозяйственный отдел для осуществления возложенных на него функций в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Давать структурным подразделениям Академии указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники и прочего, соблюдению противопожарных норм и правил, правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения данных указаний.

4.2. В установленном порядке представлять интересы Академии по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с архитектурными и ремонтными организациями.

4.3. В случае выявленных нарушений по результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству Академии о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности сотрудников Академии.

4.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений Академии сведения, документы и другие материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Принимать участие в подготовке проектов различных инструкций, решений, положений и других документов, относящихся к компетенции отдела.

4.6. Давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. Руководство административно-хозяйственного отдела

5.1. Административно-хозяйственный отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Ректором Академии по представлению начальника Административно-хозяйственного управления.

5.2. Начальник административно-хозяйственного отдела несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел, за соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Академии.

5.3. Начальник административно-хозяйственного отдела:

- руководит деятельностью административно-хозяйственного отдела;
- вносит предложения начальнику Административно-хозяйственного управления Академии по структуре и штатной численности административно-хозяйственного отдела;
- представляет начальнику Административно-хозяйственного управления Академии кандидатуры для назначения на должность сотрудников административно-хозяйственного отдела;
- вносит начальнику Административно-хозяйственного управления Академии предложения об освобождении от должности сотрудников административно-хозяйственного отдела;
- вносит начальнику Административно-хозяйственного управления Академии предложения о поощрении работников административно-хозяйственного отдела или применении к ним мер дисциплинарного воздействия;
- осуществляет другие полномочия в соответствии с поручениями начальника Административно-хозяйственного управления, Ректора Академии и его заместителей.

5.4. Начальник административно-хозяйственного отдела имеет право:

- контролировать хозяйственную деятельность структурных подразделений Академии;
- требовать от структурных подразделений Академии представления данных, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию административно-хозяйственного отдела;
- визировать документы, в пределах своей компетенции;
- представлять руководству Академии предложения по улучшению организации хозяйственной работы в Академии.

6. Права, обязанности и ответственность работников административно-хозяйственного отдела

6.1. Права, обязанности и ответственность работников административно-хозяйственного отдела регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными актами Российской Федерации, настоящим Положением и должностными инструкциями работников административно-хозяйственного отдела.

6.2. Работники административно-хозяйственного отдела несут персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение

возложенных на них служебных обязанностей, неукоснительное выполнение правил внутреннего трудового распорядка Академии.