

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

П Р И К А З

г. Москва

«27» 04 2024 г.

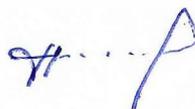
№ 858

Об утверждении Положения
об отделе хранения музыкальных инструментов
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 об отделе хранения музыкальных
инструментов Административно-хозяйственного управления федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Российская академия музыки имени Гнесиных».

Ректор



А.С. Рыжинский

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе хранения музыкальных инструментов
Административно-хозяйственного управления
ФГОУ ВО «Российская академия музыки имени Гнесиных»

1. Общие положения

1.1. Отдел хранения музыкальных инструментов (далее - Отдел) Административно-хозяйственного управления федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных» (далее - Академия) является структурным подразделением Административно-хозяйственного управления Академии, осуществляющим функции по хранению, эксплуатации, ремонту и техническому обслуживанию музыкальных инструментов отечественного и зарубежного производства.

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Академии, а также другими локальными актами Академии.

1.3. Отдел является структурным подразделением Административно-хозяйственного управления Академии и возглавляется Начальником Отдела, назначаемым на должность и освобождаемым от должности в установленном порядке Ректором Академии по представлению Начальника Административно-хозяйственного управления.

1.4. Штатная численность Отдела определяется Ректором Академии по представлению Начальника Отдела.

1.5. В своей деятельности Отдел подчиняется Начальнику Административно-хозяйственного управления.

2. Основные задачи Отдела

2.1. Организация хранения музыкальных инструментов Академии.

2.2. Обеспечение эксплуатации музыкальных инструментов студентами, аспирантами, профессорско-преподавательским составом,

концертмейстерами, учащимися педагогической практики Академии, в соответствии с установленными правилами.

2.3. Своевременное и качественное техническое обслуживание музыкальных инструментов, комплексное выполнение работ по ремонту музыкальных инструментов.

2.4. Определение потребностей Академии в приобретении тех или иных музыкальных инструментов, деталей, запасных частей, фурнитуры к ним.

2.5. Совершенствование технологий технического обслуживания и ремонта музыкальных инструментов.

3. Основные функции Отдела

3.1. Прием на хранение со склада музыкальных инструментов и комплектующих к ним.

3.2. Учет полученных на хранение музыкальных инструментов и комплектующих к ним (документальное оформление реестра, маркировка музыкальных инструментов и комплектующих к ним инвентарными номерами и др.).

3.3. Составление заявок на приобретение Академией необходимых музыкальных инструментов, деталей, запасных частей, фурнитуры к ним, а также изделий и деталей, необходимых для ремонта и технического обслуживания музыкальных инструментов.

3.4. Своевременное и качественное техническое обслуживание, а также ремонт музыкальных инструментов Академии.

3.5. Выдача музыкальных инструментов студентам, аспирантам, профессорско-преподавательскому составу, концертмейстерам, учащимся педагогической практики Академии, в порядке, предусмотренном Правилами пользования музыкальными инструментами Академии.

3.6. Ведение учета выдачи музыкальных инструментов.

3.7. Контроль за эксплуатацией выданных музыкальных инструментов. Информирование руководства Академии о случаях нарушения Правил пользования музыкальными инструментами Академии.

3.8. Изучение причин преждевременного износа, поломок музыкальных инструментов, разработка мер по повышению качества, стойкости и ремонтпригодности инструментов.

3.9. В необходимых случаях, информирование пользователей музыкальными инструментами Академии о правилах эксплуатации, хранения и транспортировки музыкальных инструментов.

3.10. Составление отчетности о результатах работы Отдела, представление ее руководству Академии.

3.11. Соблюдение техники безопасности и санитарии при проведении технического обслуживания и ремонта музыкальных инструментов.

4. Права Отдела

Отдел для осуществления возложенных на него функций в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Академии сведения, документы и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

4.2. Подавать заявки на приобретение Академией необходимых музыкальных инструментов, деталей, запасных частей, фурнитуры к ним, а также изделий и деталей, необходимых для ремонта и технического обслуживания музыкальных инструментов.

4.3. Осуществлять контроль за эксплуатацией выданных музыкальных инструментов студентам, аспирантам, профессорско-преподавательскому составу, концертмейстерам, практикантам Академии, в порядке, предусмотренном Правилами пользования музыкальными инструментами Академии.

4.4. Информировать руководство Академией о выявленных случаях нарушения эксплуатации музыкальных инструментов, выданных в соответствии с Правилами пользования музыкальными инструментами Академии.

4.5. Не производить выдачу музыкальных инструментов лицам, нарушившим Правила пользования музыкальными инструментами Академии.

4.6. Принимать участие в подготовке проектов различных инструкций, решений, положений и других документов, относящихся к деятельности Отдела.

4.7. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к деятельности Отдела.

5. Руководство Отделом

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Ректором Академии по предоставлению Начальника Административно- хозяйственного управления.

5.2. Начальник 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 Отдела:

- руководит деятельностью Отдела;
- обеспечивает своевременное и качественное выполнение возлагаемых на Отдел задач в строгом соответствии с утвержденным порядком работы;
- руководит разработкой и ведением служебной документации;
- обеспечивает рациональное использование материальных, технических и иных средств Отдела в ходе осуществления возложенных на него функций;
- обеспечивает контроль за рациональным использованием музыкальных инструментов Академии;
- составляет отчетность о деятельности Отдела;
- вносит предложения Начальнику Административно-хозяйственного управления Академии по структуре и штатной численности Отдела;
- представляет Начальнику Административно-хозяйственного управления Академии кандидатуры для назначения на должность сотрудников Отдела;
- вносит Начальнику Административно-хозяйственного управления Академии предложения об освобождении от должности сотрудников Отдела;
- вносит Начальнику Административно-хозяйственного управления Академии предложения о поощрении работников Отдела или применении к ним мер дисциплинарного воздействия;
- осуществляет другие полномочия в соответствии с поручениями Начальника Административно-хозяйственного управления, Ректора Академии.

5.4. Начальник Отдела имеет право:

- вносить предложения руководству Академии по совершенствованию деятельности Отдела;
- докладывать руководству Академии обо всех нарушениях, выявленных при использовании музыкальных инструментов, в нарушение Правил пользования музыкальными инструментами Академии;
- принимать решения по всем вопросам, относящимся к его компетенции в целях обеспечения деятельности Отдела;
- в пределах своей компетенции визировать документы, относящиеся к деятельности Отдела.

6. Права, обязанности и ответственность работников Отдела

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

6.2. Работники Отдела несут персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на них служебных обязанностей, неукоснительное выполнение правил внутреннего трудового распорядка Академии.

6.3. За сохранность музыкальных инструментов, материальных ценностей, в том числе запасных частей, деталей, фурнитуры и т.д., переданных работникам Отдела для выполнения работ, предусмотренных их должностными обязанностями.