

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«УРАЛЬСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ ИМЕНИ
М.П. МУСОРГСКОГО»

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор Уральской
государственной
консерватории
имени М.П. Мусоргского
В.Д. Шкарупа
«8» февраля 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-
ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ**

Екатеринбург

2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной службы (далее – АХС) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральская государственная консерватория имени М.П. Мусоргского» (далее – Консерватория).

1.2. АХС осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности.

1.3. АХС является подразделением консерватории, подчиняется ректору консерватории и проректору по административно-хозяйственной части (далее – АХЧ). В состав АХС на правах структурных подразделений могут входить различные технические и эксплуатационные службы, мастерские, склады, гараж, общежитие, столовая и т.д.

1.4. В своей деятельности АХС руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами консерватории и настоящим Положением.

1.5. Деятельность АХС осуществляется на основе текущего и перспективного планов сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений проректора по АХЧ.

1.6. Проректор по АХЧ и другие работники АХС назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников АХС регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором консерватории.

1.8. АХС возглавляет проректор, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.9. АХС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Консерватории, а также со сторонними организациями (в пределах своей специфики).

1.10. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники АХС несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.11. Настоящее Положение, структура и штатное расписание АХС утверждаются руководителем организации.

1.12. Проректор по АХЧ:

- руководит всей деятельностью АХС, осуществляя контроль за выполнением всех ее задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников АХС;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками АХС, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения ректору об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит ректору предложения по совершенствованию работы АХС, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХС, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХС задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХС;
- участвует в подборе и расстановке кадров АХС, выходит к ректору Консерватории с предложениями о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХС, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников АХС;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХС в целом;
- участвует в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности организации.

1.13. В период временного отсутствия проректора по АХС его обязанности исполняет работник Консерватории, назначаемый приказом ректора.

1.14. Проректор по АХС имеет право подписи документов по вопросам, входящим в его компетенцию.

2. Основные задачи АХС

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Консерватории: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления и водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем,

средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений консерватории по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Консерватории.

2.3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы.

2.4. Участие в подготовке и исполнении руководства консерватории по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности консерватории.

2.5. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХС.

2.6. Решение иных задач, связанных с обеспечением деятельности консерватории.

3. Основные функции АХС

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений консерватории, контроль за исправностью оборудования.

3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Обеспечение подразделений консерватории мебелью, хозяйственным инвентарем, оборудованием.

3.5. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.6. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими подразделений, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.7. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.8. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное оформление зданий консерватории.

3.9. Хозяйственное обслуживание проводимых в консерватории совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.10. Организация транспортного обеспечения деятельности организации. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

3.11. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, лифтов, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений консерватории электроэнергией, теплом, газом, водой, связью.

3.12. Организация и обеспечение пропускного режима (при отсутствии в организации службы безопасности).

3.13. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.

3.14. Проведение противопожарных и противоэпидемиологических мероприятий.

3.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций для обеспечения деятельности консерватории.

4. Права и ответственность

4.1. АХС имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководства консерватории и подразделений консерватории информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений консерватории по вопросам административно-хозяйственного обеспечения; о результатах проверок докладывать руководству консерватории.

4.2. Проректор по АХЧ несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на АХС функций и задач;
- организацию работы АХС, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений ректора, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХС, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками АХС правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХС;
- готовность АХС к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение рекомендуется к утверждению Ученым советом Консерватории и вводится в действие приказом ректора Консерватории.

5.2. Настоящее Положение обязательно к применению руководством и работниками административно-хозяйственной службы Консерватории.

5.3. Действие настоящего Положения распространяется на все подразделения и всех работников административно-хозяйственной службы Консерватории.

5.4. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Консерватории.