

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КАЗАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ
ИМЕНИ Н.Г. ЖИГАНОВА»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Казанской государственной
консерватории



Р.К.Абдуллин

«05» декабря 2016 г.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по капитальному строительству

А.Р. Яруллин

«01» ноября 2016 г.

ПРИНЯТО

Решением ученого совета Казанской
государственной консерватории

«30» ноября 2016 г.

Протокол № 10

ПОЛОЖЕНИЕ

Об административно-хозяйственном управлении Казанской государственной
консерватории имени Н.Г.Жиганова

Казань 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственного управления (далее - АХУ).

1.2. АХУ осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности ФГБОУ ВО «Казанская государственная консерватория имени Н.Г. Жиганова» (далее-Консерватория).

1.3. АХУ является структурным подразделением Консерватории, подчиняется ректору Консерватории. В состав АХУ входят технические и эксплуатационные службы, общежитие.

1.4. В своей деятельности АХУ 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-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами Консерватории и настоящим положением.

1.5. Начальник и другие работники АХУ назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников АХУ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Консерватории.

1.7. АХУ возглавляет начальник, 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.

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

1.9. За ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники АХУ несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.10. Настоящее положение, структура и штатное расписание АХУ утверждаются ректором Консерватории.

1.11. В период временного отсутствия начальника АХУ его обязанности исполняет главный инженер или иной работник Консерватории, назначаемый приказом ректора.

1.12. Начальник АХУ имеет право подписи документов по вопросам, входящим в его компетенцию.

2. Основные задачи АХУ.

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности консерватории: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (лифтов, систем отопления, 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 приказов(распоряжений) 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 АХУ.

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

3. Основные функции АХУ.

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

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 (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

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. Подготовка и 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 Консерватории. 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.

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

3.14. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

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

4. Права и ответственность.

4.1. АХУ имеет право:

- получать поступающие в консерваторию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководства 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. Начальник АХУ несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на АХУ функций и задач;


- организацию работы АХУ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручение ректора, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХУ, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками АХУ правил внутреннего трудового 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 АХУ.
- готовность АХУ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

Согласовано:

 Луговой Р.О.
02. ноября 2016г.

