



ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ
ИМЕНИ С. С. ПРОКОФЬЕВА
1968

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Донецкая государственная музыкальная академия имени С.С. Прокофьева»

УТВЕРЖДАЮ:

И. о. ректора

ФГБУО ВО ДГМА

имени С.С. ПРОКОФЬЕВА

Р. Н. Качалов

2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ № _____ О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел (далее - отдел) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкая государственная музыкальная академия имени С. С. Прокофьева» (далее Академия) и подчиняется ректору.

1.2. Отдел в своей работе руководствуется:

- законами Российской Федерации;
- Уставом Академии;
- настоящим Положением.

1.3. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии.

1.4. Структуру и штаты отдела утверждает ректор Академии.

1.5. При временном отсутствии одного из работников (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению начальника хозяйственного отдела.

2. Основные задачи

- 2.1. Хозяйственное обеспечение деятельности Академии.
- 2.2. Контроль за качеством выполнения работ по ремонту, техническому обслуживанию и текущему ремонту инженерных сетей и оборудования зданий.
- 2.3. Контроль за рациональным расходом материалов и средств, выдаваемых для хозяйственных целей.
- 2.4. Организация технической подготовки основной деятельности Академии.
- 2.5. Обеспечение контроля за состоянием зданий, помещений и выполнение работ по содержанию зданий, помещений.
- 2.6. Обеспечение бесперебойной работы, правильной эксплуатации, ремонта и модернизации оборудования коммунального назначения и инженерных сетей.
- 2.7. Планирование, организация и контроль над работами по эксплуатации, техническому обслуживанию и текущему ремонту оборудования коммунального назначения и инженерных сетей зданий.
- 2.8. Обеспечение технического надзора за текущим ремонтом оборудования инженерных сетей зданий и сооружений.
- 2.9. Обеспечение противопожарного режима, обеспечение выполнения мероприятий пожарной безопасности.

3. Функции

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

- 3.1. Хозяйственное обслуживание и поддержание в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Академии, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- 3.2. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения и других сооружений), составление дефектных ведомостей.
- 3.3. Организация и проведение ремонтно-строительных работ, контроль качественного их исполнения.
- 3.4. Обеспечение подразделений Академии мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного труда, принятия мер по их сохранности и проведения своевременного ремонта.
- 3.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установочной отчетности.

3.6. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.7. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных.

3.8. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.9. Осуществление, в рамках своей компетенции, ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

3.10. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

3.11. Осуществление функций технического надзора за правильной эксплуатацией энергетического оборудования, установок и инженерных коммуникаций в соответствии с правилами эксплуатации, технической и пожарной безопасности, функции технического обслуживания иных подразделений Академии.

3.11.1. Планирование, организация и контроль работ по эксплуатации, техническому обслуживанию и текущему ремонту оборудования коммунального назначения и инженерных сетей зданий.

3.11.2. Контроль технического состояния вверенных зданий и сооружений.

3.12. Обеспечение технического надзора за текущим ремонтом оборудования инженерных сетей зданий и сооружений.

3.13. В зависимости от возникающих целей, задач и объемов работы в отделе назначаются ответственные лица по участкам или видам работ.

3.14. Делопроизводство и формирование дел производится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел отдела.

3.15. Ведение отдельных дел, места хранения и сроки хранения этих документов устанавливает начальник отдела документального обеспечения.

4. Права и обязанности

Для выполнения возложенных на него функций начальник отдела обязан:

4.1. Возглавлять работу отдела по хозяйственному обслуживанию Академии.

4.1.2. Обеспечивать содержание в надлежащем состоянии систем отопления, вентиляции, канализации, электроосвещения, помещений

4

Академии, а также соблюдение чистоты на прилегающих к корпусам территориях.

4.1.3. Организовывать обеспечение подразделений Академии мебелью, хозяйственным инвентарём, канцелярскими принадлежностями необходимыми хозяйственными материалами.

4.1.4. Обеспечивать технический надзор за исправным состоянием и безопасной эксплуатацией зданий, помещений, инженерных сетей (ХВС, ГВС, теплоснабжения и оборудования), своевременную поверку приборов учета, снятие показаний и предоставление их в снабжающие организации в соответствии с действующими правилами и нормами пожарной безопасности, техники безопасности и производственной санитарии.

4.1.5. Обеспечивать своевременную подготовку Академии к началу учебного года и к работе в зимних условиях.

4.1.6. Обеспечивать рациональное использование материальных, финансовых и технических средств.

4.1.7. Контролировать соблюдение работниками хозяйственной части правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние производственной и трудовой дисциплины.

4.1.8. Обеспечивать составление установленной отчетности.

4.1.9. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

4.1.10. Организовывать учет поступления драгоценных металлов при оприходовании основных средств.

4.1.11. Организовывать прием, хранение и реализацию лома и отходов, содержащих драгоценные металлы, со списанного оборудования.

4.1.12. Руководить составлением технических заданий на проектирование ремонтов зданий и сооружений Академии.

4.1.13. Планировать реконструкцию действующих и внедрение новых, передовых средств автоматизации и механизации труда работников Академии.

4.1.14. Рассматривать и согласовывает проектно-сметную документацию по модернизации оборудования и рационализации рабочих мест работников Академии.

4.2. Начальник хозяйственного отдела имеет право:

4.2.1. Знакомится с проектами решений руководства Академии, касающимися его деятельности.

4.2.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Академии по соответствующим вопросам.

4.2.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.2.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Академии, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2.5. Требовать от руководства Академии оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.3. Сотрудники хозяйственного отдела имеют право на:

- защиту профессиональной чести и достоинства;
- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации;
- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- проходить в установленном законодательством порядке обучение для повышения квалификации.

5. Ответственность

5.1. Начальник отдела в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, несет персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

5.2 Ответственность за причинение вреда имуществу Академии несут сотрудники отдела, причинившие вред.

6.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными нормативными актами, Уставом Академии и настоящим Положением начальник и работники отдела несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в зависимости от тяжести проступка.

6. Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, хозяйственный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями.