

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Сергиево-Посадский институт игрушки – филиал
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения
высшего образования «Высшая школа народных искусств (академия)»
(СПИИ ВШНИ)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПИИ ВШНИ

О.В. Озерова

02 декабря 2019 года



ПОЛОЖЕНИЕ

О ХОЗЯЙСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ СПИИ ВШНИ

г. Сергиев Посад

2019 г.

1. Общие положения

1.1. Хозяйственное управление Сергиево-Посадского института игрушки – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Высшая школа народных искусств (академия)» (далее СПИИ ВШНИ) в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о труде и об образовании, иными законодательными и нормативными актами, Уставом ВШНИ, настоящим положением, приказами и распоряжениями директора СПИИ ВШНИ.

1.2. Хозяйственное управление возглавляет начальник хозяйственного управления, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора СПИИ ВШНИ.

2. Основные задачи хозяйственного управления

2.1. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений, прилегающей территории СПИИ ВШНИ.

2.2. Организация и проведение ремонта зданий и помещений СПИИ ВШНИ.

2.3. Обеспечение работоспособности инженерных систем, сооружений и оборудования, своевременное техническое их обслуживание и ремонт.

2.4. Хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности СПИИ ВШНИ, а также других структурных подразделений, в т.ч. столовой, общежития.

2.5. Создание благоприятных и безопасных условий труда и обучения в СПИИ ВШНИ.

2.6. Обеспечение надлежащего противопожарного режима в зданиях и на территории СПИИ ВШНИ.

2.7. Обеспечение охраны жизни и здоровья работников и обучающихся, сохранности закрепленного за СПИИ ВШНИ имущества.

2.8. Транспортное обеспечение СПИИ ВШНИ.

3. Функции хозяйственного управления

3.1. Содержание зданий и помещений СПИИ ВШНИ, прилегающей территории, поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.2. Планирование и организация ремонтных работ в учебных корпусах и общежитии, составление заявок, подготовка проектно-сметной документации на выполнение ремонтных работ, контроль качества проведения ремонтных работ.

3.3. Поддержание в исправном состоянии и надлежащая эксплуатация зданий, сооружений, инженерного оборудования и инженерных сетей, их техническое обслуживание и ремонт.

3.4. Своевременная подготовка ежегодно учебных корпусов и общежития к новому учебному году, отопительному сезону.

3.5. Предотвращение и ликвидация аварийных ситуаций на инженерных коммуникациях, в зданиях и на территории СПИИ ВШНИ.

3.6. Заключение хозяйственных договоров по обслуживанию инженерных коммуникаций, обеспечению энергоносителями, водой, связью, другими коммунальными услугами для обеспечения нормального функционирования СПИИ ВШНИ.

3.7. Организация уборки помещений, работ по благоустройству, озеленению и уборке территории СПИИ ВШНИ.

3.8. Организация пропускного режима и антитеррористических мероприятий в учебных корпусах и общежитии, организация и контроль качества охранных мероприятий.

3.9. Создание благоприятных и безопасных условий труда и обучения, организация мероприятий по охране труда, технике безопасности, электробезопасности, инструктирование работников и обучающихся по охране труда и пожарной безопасности,

организация обучения работников по охране труда, электробезопасности, пожарной безопасности.

3.10. Обеспечение надлежащего противопожарного режима, содержание в исправном состоянии противопожарного инвентаря.

3.11. Планирование закупок, сбор заявок и составление технических заданий на приобретение товаров хозяйственного назначения, оборудования, материалов, канцелярских принадлежностей, мебели, а также работ (услуг), необходимых для хозяйственного обеспечения деятельности подразделений СПИИ ВШНИ (в т.ч. столовой, общежития).

3.12. Участие в проведении инвентаризации имущества, создание условий для обеспечения сохранности имущества СПИИ ВШНИ; обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту; контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.13. Хозяйственное обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

3.14. Создание условий для организации питания обучающихся и работников СПИИ ВШНИ.

3.15. Ведение делопроизводства, составление учетной и отчетной документации по работе хозяйственного управления

4. Права и обязанности хозяйственного управления

4.1. Запрашивать у должностных лиц СПИИ ВШНИ необходимые данные для обеспечения хозяйственной работы.

4.2. Давать должностным лицам СПИИ ВШНИ обязательные для исполнения указания по вопросам обеспечения сохранности инвентаря, мебели, оборудования и другого имущества, соблюдения противопожарных и санитарно-гигиенических норм и правил, а также осуществлять контроль и проверку фактического исполнения этих указаний.

4.3. Составлять отчеты о расходовании хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей и другого расходного материала.

4.4. Вести переписку по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности СПИИ ВШНИ, представлять в установленном порядке интересы СПИИ ВШНИ во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, другими предприятиями, организациями, учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.5. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, иного имущества вносить предложения руководству СПИИ ВШНИ о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц, причинивших ущерб.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник хозяйственного управления.

5.2. На начальника хозяйственного управления возлагается персональная ответственность за:

- качественное ведение дел по хозяйственным вопросам, сохранность имущества, соблюдение финансовой дисциплины;

- своевременность и качество исполнения заявок должностных лиц СПИИ ВШНИ;

- ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.3. Персональная ответственность работников хозяйственного управления устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

6. Организация взаимодействия хозяйственного управления

6.1. Взаимодействие хозяйственного управления с должностными лицами СПИИ ВШНИ предполагает согласованность действий при организации хозяйственной работы.

6.2. Хозяйственное управление в процессе своей деятельности взаимодействует:

- с администрацией СПИИ ВШНИ по вопросам контроля за организацией хозяйственной работы;

- со всеми структурными подразделениями по вопросам: эксплуатации зданий, помещений, инженерных сетей, оборудования; по вопросам охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности; закупки материалов и оборудования; обеспечения учета и сохранности имущества; другим вопросам хозяйственной деятельности;

- с бухгалтерией по вопросам финансового обеспечения хозяйственной деятельности;

- с отделом кадров по вопросам кадрового обеспечения, совместной организации работы по охране труда;

- с отделом закупок по закупке товаров, работ, услуг;

- с отделом информационных технологий по вопросам использования оргтехники и программного обеспечения.

7. Заключительные положения

7.1. Изменение, дополнение и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником хозяйственного управления. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения служит приказ директора СПИИ ВШНИ.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором СПИИ ВШНИ.

7.3. Настоящее Положение действует до замены новым.