

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сухолет Ирина Наумовна
Должность: ректор
Дата подписания: 02.09.2024 11:58:36
Уникальный программный ключ:
90b04a8fc24f39034a47d003e725667d57043e870b41a3cee22df0848bbe2c

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора АНО ВО
«Институт современного искусства»
Сухолет И.Н.
от 30.08.2024 № 379-пр

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом АНО ВО
«Институт современного искусства»
(протокол от 30.08.2024 № 1)

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственном отделе автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт современного искусства»

1. Общие положения

1.1. Положение об административно-хозяйственном отделе автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт современного искусства» (далее соответственно – Положение, отдел, АНО ВО «Институт современного искусства» или институт) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом АНО ВО «Институт современного искусства» и определяет общие положения, структуру, задачи и функции, права и ответственность работников отдела.

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением института.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом Ректора Института.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется Президенту Института

1.5. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом Ректора

1.6. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом Ректора по представлению начальника отдела.

1.7. При осуществлении своей деятельности отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Института, приказами, распоряжениями и поручениями ректора, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает Ректор Института исходя из условий и особенностей деятельности по представлению руководителя отдела и по согласованию с отделом персонала Института.

3. Задачи и функции

3.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Института и его подразделений.

3.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Института, прилегающей территории в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.3. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.)

3.4. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений Института, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.

3.5. Проведение ремонта зданий, помещений, сантехнического оборудования.

3.6. Контроль за качеством ремонтных работ.

3.7. Приемка выполненных ремонтных работ.

3.8. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.

3.9. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений Института, прилегающей территории.

3.10. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.

3.11. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.12. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения.

3.13. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.

3.14. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

4. Права и ответственность работников отдела

4.1 Работники имеют право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Института сведения и информацию по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- использовать корпоративные информационные сети и системы документооборота Института, для выполнения обязанностей по должности

4.2 Работники Отдела несут ответственность за ненадлежащие или неисполнение своих служебных обязанностей, предусмотренных Положением, должностными инструкциями.

4.3 Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- организацию работы отдела;
- соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины;
- соблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- точное и своевременное исполнение приказов Ректора и Президента института.

5. Заключительные положения

5.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Изменения и дополнения в положение вводятся путем утверждения нового локально нормативного акта.