

Министерство культуры Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Екатеринбургский государственный театральный институт»

ПРИНЯТО

Ученым советом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Екатеринбургский государственный театральный институт»

протокол от 24.04.17.
№ 4

УТВЕРЖДЕНО

Ректор
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Екатеринбургский государственный театральный институт»

24 апреля 2017 год

А.А. Глуханюк
/А.А. Глуханюк
М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ

об административно хозяйственном отделе Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Екатеринбургский государственный театральный институт»

1. Общие положения

Административно-хозяйственный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Екатеринбургский государственный театральный институт» (далее – Институт), созданным в целях административного, материально-технического и хозяйственного обеспечения Института.

1.1. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами Министерства культуры Российской Федерации, Уставом Института, настоящим Положением, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Отдел непосредственно подчиняется ректору Института.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Института, а также другими органами и

организациями по вопросам административного, материально-технического и хозяйственного обеспечения.

2. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

- административное обеспечение деятельности Института;
- материально-техническое и хозяйственное обеспечение деятельности института;
- содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Института в соответствии с правилами и нормами санитарии и пожарной безопасности;
- ведение учета и обеспечение сохранности материальных ценностей и имущества, находящегося на балансе Института;
- хозяйственное обеспечение и техническая подготовка мероприятий, проводимых на базе Института;
- организация работы служебного автотранспорта и контроль за его использованием;
- организация работы по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне.

3. Функции Отдела

3. В целях реализации задач Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Организация работы по учету недвижимого имущества Института, его технического состояния.

Взаимодействие, с Территориальным управлением Росимущества в Свердловской области по вопросам учета и использования имущества Института, получения в оперативное управление или постоянное (бессрочное) пользование объектов недвижимого имущества.

3.2. Представление предложений в долгосрочные и краткосрочные программы по строительству, реконструкции объектов, текущему и капитальному ремонтам площадей Института.

3.3. Осуществление мониторинга рынка строительных материалов и рынка работ и услуг в сфере капитального строительства и ремонта.

3.4. Подготовка технико-экономического обоснования необходимости и экономической целесообразности строительства, реконструкции объектов капитальных вложений, проведения текущего ремонта, определение перечня объектов строительства и проведения текущего ремонта.

Представление на рассмотрение руководству Института проектов планов капитальных вложений в строительство, реконструкцию объектов капитальных вложений, проведения текущих ремонтов.

3.5. Подготовка предложений о необходимых объемах капитальных вложений в реконструкцию помещений для Института.

3.5.1. Организация работ по разработке проектно-сметной документации и проведения экспертизы проектно-сметной документации по объектам строительства и реконструкции.

3.5.2.. Подготовка технического задания к документации и обоснования начальной (максимальной) цены при осуществлении закупок по объектам капитального строительства.

3.5.3. Организация работы по оформлению технических условий на присоединение к инженерным сетям проектируемого (реконструируемого) объекта, разрешений на проведение проектно-изыскательских работ, технических заданий на проектирование и т.д.

3.5.4. Осуществление контроля за целевым эффективным и своевременным использованием выделенных средств на капитальные вложения в строительство и реконструкцию зданий и сооружений.

3.5.5. Участие в приемке работ по результатам строительства, реконструкции объектов капитальных вложений, проведения текущих ремонтов.

3.6. Обеспечение надлежащего технического состояния и эксплуатации зданий, сооружений, социально-бытовых и иных объектов Института.

3.6.1. Своевременное проведение необходимого ремонта в целях сохранности и нормального функционирования помещений (зданий, сооружений) в течение всего периода их использования по назначению.

3.6.2. Самостоятельное определение необходимости проведения ремонтных работ, их сроков, объемов, цены работ в соответствии с установленными требованиями и нормативами.

Составление заключения о необходимости и целесообразности производства ремонтов.

3.6.3. Контроль за целевым использованием средств, выделенных на текущий и капитальный ремонт, освоением выделенных средств в полном объеме.

3.7. Формирование и своевременная подготовка необходимых отчетных сведений.

3.8. Контроль технического состояния, поддержание работоспособности и исправности инженерных систем, подготовка к сезонной эксплуатации помещений (зданий, сооружений), выполнение санитарно-гигиенических требований к ним и прилегающей территории.

3.8.1. Обеспечение проведения мероприятий по соблюдению требований пожарной безопасности, сохранению электроэнергии и тепловых ресурсов.

Контроль исправности освещения, систем отопления, вентиляции, канализации, организация проведения необходимых санитарно-профилактических работ в помещениях института.

3.9. Осуществление оперативного взаимодействия с органами МЧС по вопросам предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций.

3.10. Координация и контроль деятельности технического персонала.

3.11. Организация транспортного обеспечения деятельности структурных подразделений Института.

3.11.1. Организация своевременного технического обслуживания, ремонта, страхования, хранения, мойки, подготовки и прохождения технического осмотра транспортных средств в органах ГИБДД, приобретение горюче-смазочных материалов, обеспечение стоянкой транспортных средств Института.

3.11.2. Обеспечение организации предрейсового медицинского осмотра водителей.

3.11.3. Обеспечение контроля за использованием автотранспорта.

3.12. В соответствии с действующим законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд осуществление мероприятий по размещению закупок.

Участие в установленном порядке в деятельности комиссий по осуществлению закупок для нужд Института.

3.13. Организация работы и ведение учета рабочего времени работников отдела.

3.14. Ведение оперативного учета имущества Института, участие в его инвентаризации.

3.15. Планирование расходов на приобретение оборудования, предметов длительного пользования и пр.

3.16. Осуществление контроля за целевым, эффективным и своевременным использованием выделенных денежных средств.

Оснащение служебных помещений Института мебелью, хозяйственным инвентарем, электробытовыми приборами, именными табличками, канцелярскими товарами.

3.17. Организация пропускного режима в зданиях Института.

Координация работ по обеспечению охраны и безопасности зданий Института.

3.18. Обеспечение условий для надлежащего хранения и учета материальных ценностей и расходных материалов, предназначенных для обеспечения деятельности Института, составление отчетности о наличии и движении товарно-материальных ценностей.

3.19. Осуществление хозяйственного, материально-технического обеспечения проведения заседаний, совещаний.

3.20. Организация и координация работы по охране труда, обеспечению пожарной безопасности и гражданской обороны Института.

3.21. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты охраняемой законом информации, соблюдения режима конфиденциальности.

3.22. Получение по запросам Отдела необходимой информации, справок, документов от структурных подразделений института для реализации возложенных на Отдел полномочий.

3.23. Предоставление структурным подразделениям института разъяснений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, подготовка проектов документов по направлениям деятельности.

3.24. Использование в работе информационно-правовых систем, системы электронного документооборота.

3.25. Осуществление своевременного и полного рассмотрения обращений организаций и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок, по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

3.26. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела.

3.27. Участие в разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в Институте по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.28. Участие в проведении обучения, повышения квалификации, семинаров и совещаний по вопросам, входящим в компетенцию Отдела

3.29. Осуществление иных функций в соответствии с решением ректора.

4. Организация деятельности Отдела

4.1. Руководитель Отдела назначается на должность и освобождается от должности ректором.

4.2. Руководитель Отдела:

4.2.1. Осуществляет непосредственное руководство Отделом и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций, а также состояние исполнительской дисциплины.

4.2.2. Представляет предложения ректору вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2.3. Представляет для утверждения ректору положение об Отделе и должностные инструкции работников Отдела.

4.2.4. Вносит на рассмотрение ректору предложения о структуре и штатной численности Отдела.

4.2.5. Участвует в совещаниях, проводимых ректором, проректором, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.2.6. Согласовывает (визирует) проекты приказов и иных документов Института, относящихся к деятельности Отдела, документы и материалы, носящие консультативный и разъяснительный характер, а также другую служебную документацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2.7. Осуществляет контроль за исполнением государственных контрактов (договоров) заключенных в целях исполнения функций Отдела.

4.2.9. Представляет ректору предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о графике отпусков работников Отдела, о повышении квалификации, поощрении работников, об установлении надбавок отдельным категориям работников Отдела и наложении на них взысканий.

4.2.10. Распределяет обязанности между работниками Отдела, контролирует их исполнение.

4.2.11. Дает поручения работникам Отдела.

4.2.12. Осуществляет иные функции в соответствии с распоряжением ректора.

4.2.13. На период временного отсутствия руководителя Отдела, его обязанности исполняет лицо, назначенное ректором, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за качество своевременность выполнения возложенных обязанностей.

5. Права отдела

5.1. Разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации деятельности Института.

5.2. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Института (отделами, кафедрами и т. д.), получать от них информацию и материалы, необходимые для осуществления функций отдела.

5.3. Представлять отдел в других структурных подразделениях Института.

5.4. Получать организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6. Ответственность отдела

Отдел несет ответственность за:

6.1. Невыполнение возложенных на отдел задач, функций и обязанностей.

6.2. Нарушение прав и академических свобод обучающихся и работников Института.

6.4. Обеспечение сохранности и функционирования переданного имущества и технического оборудования для обеспечения деятельности отдела.

6.5. Ответственность работников отдела за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение обязанностей определяется должностной инструкцией и (или) трудовым договором.

7. Заключительные положения.

7.1. Положение об отделе подлежит пересмотру в случае изменения организационной структуры Института, пересмотра штатного расписания, передачи отделу, либо упразднения задач (функций).