



Образовательное частное учреждение дополнительного профессионального образования
**«АКАДЕМИЯ КИНЕМАТОГРАФИЧЕСКОГО И
ТЕАТРАЛЬНОГО ИСКУССТВА Н.С. МИХАЛКОВА»**

П Р И К А З
г. Москва

« 16 » сентября 2018 г.

№ 1 /ОД

Об утверждении Положения о
хозяйственном отделе ОЧУ ДПО
«Академия кинематографического и
театрального искусства Н.С.
Михалкова»

В соответствии со штатным расписанием ОЧУ ДПО «Академия кинематографического и театрального искусства Н.С. Михалкова»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

Утвердить прилагаемое Положение о хозяйственном отделе образовательного частного учреждения дополнительного профессионального образования «Академия кинематографического и театрального искусства Н.С. Михалкова».

Приложение: Положение о хозяйственном отделе образовательного частного учреждения дополнительного профессионального образования «Академия кинематографического и театрального искусства Н.С. Михалкова» на 5 листах.

Первый проректор

(по доверенности № 77 АБ 6958476 от 16.06.2015г.)


С.С. Шаумян



Образовательное частное учреждение дополнительного профессионального образования
«АКАДЕМИЯ КИНЕМАТОГРАФИЧЕСКОГО И ТЕАТРАЛЬНОГО
ИСКУССТВА Н.С. МИХАЛКОВА»
(ОЧУ ДПО «Академия кинематографического и театрального искусства
Н.С. Михалкова»)

УТВЕРЖДЕНО



приказом от «*16*» *сентября* 2018г. № *1/09*

ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЧАСТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ КИНЕМАТОГРАФИЧЕСКОГО И
ТЕАТРАЛЬНОГО ИСКУССТВА Н.С.
МИХАЛКОВА»

г. Москва

2018г.

1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением образовательного частного учреждения дополнительного профессионального образования «Академия кинематографического и театрального искусства Н.С. Михалкова» (далее - Академия).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- решениями Общего собрания учредителей Академии;
- уставом Академии;
- нормативными документами Академии;
- приказами и распоряжениями ректора/первого проректора;
- законодательной и нормативно-правовой базой по направлениям своей деятельности;
- настоящим Положением.

1.3. Отдел работает в тесном взаимодействии с остальными структурными подразделениями Академии.

1.4. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора/первого проректора Академии.

1.5. Положение об отделе утверждается ректором/первым проректором Академии.

1.6. Отдел подчиняется непосредственно первому проректору, функционально проректору по учебной и административной работе.

1.7. Руководство хозяйственным отделом:

1.7.1. Отдел возглавляет начальник хозяйственного отдела, назначаемый на должность приказом ректора/первого проректора по представлению проректора по учебной и административной работе.

1.7.2. Начальник отдела определяет и распределяет функции сотрудников, вносит дополнения и изменения в должностные инструкции.

1.7.3. Начальник отдела выносит на рассмотрение ректората проекты постановлений и распоряжений по вопросам хозяйственной деятельности Академии, предоставления к поощрению сотрудников отдела и о привлечении их к дисциплинарной ответственности.

2. Структура хозяйственного отдела

2.1. Состав и штатную численность хозяйственного отдела утверждает ректор/первый проректор исходя из условий и особенностей деятельности Академии по представлению начальника хозяйственного отдела и по согласованию с отделом кадров и бухгалтерией.

2.1.1. Начальник хозяйственного отдела распределяет обязанности между работниками отдела.

3. Основные функции и задачи хозяйственного отдела

3.1. Основными функциями хозяйственного отдела являются:

- хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Академии и её структурных подразделений;

- содержание здания и помещений Академии в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;

- проведение мероприятий по обеспечению надлежащего пропускного режима, антитеррористической устойчивости Академии;

- оформление документов для заключения договоров на вывоз твердых бытовых отходов, проведение дератизации и дезинсекции и т.д;

- оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета;

- организация взаимодействия с собственниками площадей, арендуемых Академией по надлежащей эксплуатации совместно используемых помещений и содержания территории;
- обеспечение структурных подразделений Академии по их заявкам канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
- обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения;
- оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования;
- материально-техническое обслуживание совещаний, мастер-классов, конференций, семинаров, праздничных и иных мероприятий, проводимых Академией;
- работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов здания, проходных и т.п.;
- создание необходимых условий для труда работникам Академии, с обеспечением их телефонной и факсимильной связью, пр.;
- обеспечение руководства Академии информацией о состоянии материальной базы Академии;
- формирует цели хозяйственной деятельности на основе анализа и прогноза развития Академии;
- организует выполнение хозяйственных планов;
- осуществляет контроль и оценку материально-технического состояния Академии, её структурных подразделений;
- координирует усилия для сохранения и обеспечения материальной, технической оснащённости образовательного процесса;
- разрабатывает совместно со специалистами Департамента по учебной работе и работниками бухгалтерии рекомендации по развитию и использованию в образовательном и учебно-производственном процессах материально-технических средств.

3.2. Основными задачами хозяйственного отдела являются:

- обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния здания и помещений в соответствии с нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены аудитории, учебно-производственные помещения, кабинеты и службы Академии;
- обеспечение образовательного и учебно-производственного процессов необходимым оборудованием и материалами, канцелярскими принадлежностями;
- приобретение оборудования, мебели, инвентаря;
- осуществление контроля за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4. Взаимодействие хозяйственного отдела с другими подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав хозяйственный отдел взаимодействует:

4.1. Со всеми структурными подразделениями Академии по вопросам:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.
- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;
- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.;
- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;
- графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании.

4.2. С бухгалтерией Академии по вопросам:

- нормативов расходов на содержание зданий и помещений Академии, прилегающей территории;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;
- смет расходов на содержание здания и помещений Академии, прилегающей территории;
- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Академии;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений Академии.

4.4. С юрисконсультom:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства;
- проектов договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров для правовой экспертизы и визирования;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства.

5. Права хозяйственного отдела

Хозяйственный отдел имеет право:

5.1. Давать структурным подразделениям Академии указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

5.2. Требовать от учебно-производственных подразделений Академии соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей.

5.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений Академии отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги.

5.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности Академии.

5.5. Представительствовать в установленном порядке от имени Академии по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с архитектурными и ремонтными организациями.

5.6. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству Академии о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Академии.

6. Ответственность хозяйственного отдела

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

6.2. На начальника хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

6.2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

6.2.3. Своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений Академии.

6.2.4. Хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины Академии;

6.2.5. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины и требований по охране и безопасности труда;

6.3. Ответственность работников хозяйственного отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7. Заключительные положения

7.1. При выявлении несоответствия какого-либо пункта положения реальному состоянию дел в хозяйственном отделе руководителем отдела, сотрудником либо другим лицом необходимо обратиться в отдел кадров и/или, к юрисконсульту Академии с заявкой на внесение изменений и дополнений в положение.

7.2. Внесенное предложение рассматривается подразделением и/или должностным лицом указанными в п. 7.1. данного положения в течение одного месяца со дня подачи заявки.

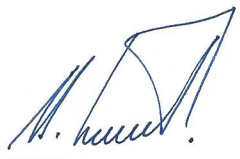
По результатам рассмотрения выносится решение:

- принять изменение или дополнение;
- отправить на доработку (с указанием срока доработки и исполнителя);
- отказать в принятии вносимого предложения (в этом случае заявителю направляется обоснованный отказ в письменном виде).

7.3. Внесение изменений и дополнений в положение утверждается ректором/первым проректором по представлению начальника отдела кадров.

РАЗРАБОТАНО: начальник отдела кадров  Булкина М.О.

Согласовано:

Проректор по учебной и административной работе  Беляев И.И.

Начальник хозяйственного отдела  Орлова Н.И.

Юрисконсульт  Адилова А.А.