

ФГБОУ ВО «Арктический  
государственный институт  
культуры и искусств»



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «АГИКИ»

С.С. Игнатьева

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **Об Управлении по административно-хозяйственной работе и безопасности**

«01» сентября 2015 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Управление по административно-хозяйственной работе и безопасности (далее - Управление) является структурным подразделением института и подчиняется непосредственно проректору по капитальному строительству, ремонту и хозяйственной деятельности.

1.2. Начальник Управления назначается и освобождается от должности приказом ректора института. Работники Управления назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению проректора по КСР и ХД.

1.3. Управление в своей работе руководствуется:

- законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами Республики Саха (Якутия);
- уставом института;
- настоящим Положением.

1.5. В Управлении должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания;

- средства связи, вычислительной и организационной техники;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

## **2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА**

2.1. Структуру и штаты Управления утверждает ректор института.

2.2. Руководство Управлением осуществляет Начальник отдела.

## **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

3.1. Хозяйственное обслуживание института.

3.2. Контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.3. Обеспечение гражданской обороны, противопожарной защиты и действий персонала образовательного учреждения в чрезвычайных ситуациях.

#### **4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

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

4.1. 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 предприятия, учреждения, организации, а также контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

4.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

4.3. Организация проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.

4.4. Обеспечение подразделений предприятия мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, наблюдение за их сохранностью и проведение своевременного ремонта.

4.5. 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 установленной отчетности.

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

4.7. Организация приема, регистрации и необходимого обслуживания делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки.

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

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

4.10. Организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

4.11. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений по вопросам Управления.

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

4.13. Контроль работы службы охраны здания.

4.14. Контроль за состоянием транспортного хозяйства института и за их рациональным использованием.

4.15. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.16. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

#### **5. ПРАВА**

Управление для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений предприятия информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.2. Создавать рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания Института.

5.3. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, согласовывать договоры.

5.4. Использовать средства, выделяемые на финансирование отдела для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.

5.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет Начальник Управления.

6.2. Ответственность работников Управления устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

6.3. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов.

Согласовано:

Проректор КСРиХД \_\_\_\_\_ (Афанасьев И.А.)

Начальник Управления \_\_\_\_\_ (Винокуров А.З.)