



СП-17-22

Министерство культуры Донецкой Народной Республики
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА»


Положение о структурном подразделении
Положение о хозяйственном отделе

Страница
1 из 6



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБУ ВО ДГМА
ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА
Д.Н. Сапрыкина
« 04 » 04 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ**

	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА»
СП-17-22	Положение о хозяйственном отделе
	Страница 2 из 6

1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел (далее – отдел) является структурным подразделением ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА» (далее – Академия) и подчиняется проректору по административно-хозяйственной работе.

1.2. Отдел в своей работе руководствуется:

- законами Донецкой Народной Республики;
- Уставом Академии;
- настоящим Положением.

1.3. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии.


2. Структура

2.1. Структуру и штаты отдела утверждает ректор Академии.

2.2. В штат отдела входят следующие работники отдела:

№ п/п	Наименование должности	Кол-во единиц
1	Начальник хозяйственного отдела	1
2	Заведующим хозяйством	1
3	Комендант здания	1
4	Кладовщик	2
5	Дворник	3
6	Уборщик производственных и служебных помещений	18
7	Плотник	2,5
8	Вахтер	13
9	Рабочий по комплексному обслуживанию	2,5
10	Подсобный рабочий	2

2.3. При временном отсутствии одного из работников (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом по представлению начальника структурного подразделения, согласованного с проректором по АХР, и утвержденного приказом ректора Академии.

	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА»
СП-17-22	Положение о хозяйственном отделе

Страница
3 из 6


3. Основные задачи

- 3.1. Хозяйственное обеспечение деятельности Академии.
- 3.2. Контроль за качеством выполнения работ.
- 3.3. Контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4. Функции

В соответствии с возложенными на него задачами отдел 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 Академии, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- 4.2. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения и других сооружений), составление дефектных ведомостей.
- 4.3. Организация и проведение ремонтно-строительных работ, контроль качественного их исполнения.
- 4.4. Обеспечение подразделений Академии мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного труда, принятия мер по их сохранности 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 расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 4.7. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных.
- 4.8. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА»	
СП-17-22	Положение о хозяйственном отделе	Страница 4 из 6

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

4.10. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела. Осуществление в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

5. Права и обязанности

Для выполнения возложенных на него функций начальник хозяйственного отдела обязан:

5.1. Возглавлять работу отдела по хозяйственному обслуживанию Академии.

5.1.2. Обеспечивать содержание в надлежащем состоянии систем отопления, вентиляции, канализации, электроосвещения, помещений Академии, а также соблюдение чистоты на прилегающих к корпусам территориях.

5.1.3. Организовывать обеспечение подразделений Академии мебелью, хозяйственным инвентарём, канцелярскими принадлежностями необходимыми хозяйственными материалами.

5.1.4. Обеспечивать технический надзор за исправным состоянием и безопасной эксплуатацией зданий, помещений, инженерных сетей (ХВС, ГВС, теплоснабжения и оборудования), своевременную поверку приборов учета, снятие показаний и предоставление их в снабжающие организации в соответствии с действующими правилами и нормами пожарной безопасности, техники безопасности и производственной санитарии.


5.1.5. Обеспечивать своевременную подготовку Академии к началу учебного года и к работе в зимних условиях.

5.1.6. Обеспечивать рациональное использование материальных, финансовых и технических средств.

5.1.7. Контролировать соблюдение работниками хозяйственной части правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние производственной и трудовой дисциплины.

5.1.8. Обеспечивать составление установленной отчетности.

5.1.9. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА»	
СП-17-22	Положение о хозяйственном отделе	Страница 5 из 6

5.1.10. Организовывать учет поступления драгоценных металлов при оприходовании основных средств.

5.1.11. Организовывать приём, хранение и реализацию лома и отходов, содержащих драгоценные металлы, со списанного оборудования.

5.2. Начальник хозяйственного отдела имеет право:

5.2.1. Знакомиться с проектами решений руководства Академии, касающимися его деятельности.

5.2.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Академии по соответствующим вопросам.

5.2.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.2.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Академии, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2.5. Требовать от руководства Академии оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.3. Сотрудники хозяйственного отдела имеют право на:

- защиту профессиональной чести и достоинства;
- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством ДНР;
- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

6. Ответственность

6.1. Начальник отдела в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несет персональную ответственность за:

6.1.1. Качественное и своевременное исполнение задач и функций, возложенных на отдел.

6.2. Ответственность за причинение вреда имуществу Академии несут сотрудники отдела, причинившие вред.

6.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными нормативными актами, Уставом Академии и настоящим Положением начальник и работники отдела несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в зависимости от тяжести проступка.



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ
АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА»

СП-17-22

Положение о хозяйственном отделе

Страница
6 из 6

7. Взаимоотношения

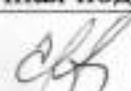


Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, хозяйственный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями.

Начальник
хозяйственного отдела


(подпись)


(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Должность, Ф.И.О.	Личная подпись	Дата
Проректор по АХР, Чепига А. В.		01.04.2022
Начальник отдела кадров, Китаева Н. И.		01.04.2022
Заведующий сектором правового обеспечения Никитина Н. В.		01.04.22