

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ
ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ имени В.И. СУРИКОВА
при РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ ХУДОЖЕСТВ»

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
Протокол № 3
от «23» ноября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор МГАХИ им. В.И. Сурикова
А.А. Любавин
20 23 г.



Подписано цифровой подписью: Любавин Анатолий Александрович
DN: c=RU, st=г. Москва, l=г. Москва, title=Ректор, o=ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "МОСКОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИМЕНИ В.И.
СУРИКОВА ПРИ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ ХУДОЖЕСТВ",
1.2.643.100.3=120830333933353236303333538,
1.2.643.3.131.1.1=120C353033363039313038313833, email=igor_azi@mail.ru,
givenName=Анатолий Александрович, sn=Любавин, cn=Любавин Анатолий Александрович
Дата: 2024.01.26 14:26:45 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-
ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

Москва 2023

1. Общие положения

1.1 Административно-хозяйственный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением МГАХИ им. В.И. Сурикова (далее - Институт), созданным в целях административного, материально-технического и хозяйственного обеспечения Института.

1.2 Отдел осуществляет свою работу под руководством проректора по административно-хозяйственной работе.

1.3 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.

1.4 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. Цели и задачи

2.1 Основными целями Отдела являются:

- 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

В целях реализации задач Отдел осуществляет следующие функции:

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

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

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

3.4 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.

3.5 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.

3.6 Организация транспортного обеспечения деятельности структурных подразделений Института.

3.7 Обеспечение контроля за использованием автотранспорта.

3.8 Организация пропускного режима в зданиях Института. Координация работ по обеспечению охраны и безопасности зданий Института.

4. Права отдела

Отдел для осуществления возложенных на него функций в пределах своей компетенции имеет право:

4.1 Запрашивать и получать от структурных подразделений Института материалы и информацию, связанные с решением его задач и функций.

4.2 Разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации деятельности Института.

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

4.4 Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций,

решений Ученого совета Института и ректората.

4.5 Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность отдела

Отдел несет ответственность за:

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

5.2. Обеспечение сохранности и функционирования переданного имущества и технического оборудования для обеспечения деятельности Отдела.

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