

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
(ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ Е.Р. Сизова

« 27 » _____ июня _____ 20 24 г.

приказ от 27.06.2024 № 02-10/03-15

ПОЛОЖЕНИЕ о хозяйственной службе факультета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хозяйственная служба факультета является самостоятельным структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского» (далее – институт, служба) и подчиняется проректору по административно- хозяйственной работе, заведующему хозяйством.

1.2. Утверждение Положения о хозяйственной службе факультета, должностных инструкций работников службы производится ректором института.

1.3. Распределение обязанностей между работниками службы производит заведующий хозяйством, в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.4. Работники службы в своей деятельности руководствуются действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации (Челябинская область), соглашениями (генеральным, региональным, отраслевым), Уставом института, Коллективным договором, Положением об оплате труда, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных работников института, настоящим Положением, должностными инструкциями, приказами ректора института, распоряжениями проректора по административно-хозяйственной работе, другими локальными нормативными актами института.

2. СТРУКТУРА ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ФАКУЛЬТЕТА

2.1. Структура и штатная численность службы утверждается ректором института.

2.2. Заведующий хозяйством, как непосредственный руководитель, вправе принимать следующие организационные решения:

1) наделение работников службы дополнительными функциями, целями, задачами и полномочиями в пределах своей компетенции;

2) издание от своего имени распоряжений (как в устной, так и письменной форме), обязательных для исполнения всеми работниками службы, если они не противоречат законодательству Российской Федерации и локальным актам института.

3) внесение предложений руководству института о поощрении работников службы за добросовестное исполнение трудовых обязанностей и/или применении к ним дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей) в установленном порядке по согласованию с проректором по административно-хозяйственной деятельности;

4) организация текущей работы службы;

5) принятие иных решений, предусмотренных настоящим Положением, должностными инструкциями и локальными актами института (приказы, распоряжения, положения и инструкции).

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ФАКУЛЬТЕТА

3.1. Организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности руководства института.

3.2. Материально-техническое обеспечение структурных подразделений института.

3.3. Административное и хозяйственное обеспечение учебного процесса и структурных подразделений института.

3.4. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений института, прилегающей к зданиям института территории в соответствии с правилами и нормами промышленной, санитарной и пожарной безопасности.

3.5. Решение вопросов перемещения, складирования, хранения и распределения между структурными подразделениями оборудования, инвентаря, расходных материалов, канцелярских принадлежностей и т.п.

3.6. Решение иных задач.

4. ФУНКЦИИ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ФАКУЛЬТЕТА

Для выполнения поставленных задач на службу возлагаются следующие функции:

4.1. Контроль обеспечения института теплом, электроэнергией и водоснабжением.

4.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с действующими правилами, санитарно-гигиеническими нормами, в том числе противопожарной защиты зданий и помещений, находящихся в собственности института. Контроль исправности оборудования (освещение, системы отопления, канализация, вентиляция), профилактического осмотра всех систем жизнеобеспечения института.

4.3. Организация и проведение производственного контроля соблюдения правил и санитарно-гигиенических норм, в том числе по противопожарной защите зданий и помещений института, выполнения санитарно-противоэпидемических мероприятий в институте.

4.4. Выполнение требований охраны труда, пожарной безопасности, санитарных норм в зданиях и помещениях, находящихся в собственности института.

4.5. Выполнение мероприятий по гражданской обороне, антитеррористической безопасности и предупреждению чрезвычайных ситуаций.

4.6. Организация, контроль и оценка качества уборки, чистоты мест общего пользования зданий и помещений, находящихся в собственности института, и прилегающих к институту территорий.

4.7. Контроль качества выполнения работ при проведении ремонта зданий и помещений, находящихся в собственности института.

4.8. Проведение работ по благоустройству, озеленению, праздничному убранству и художественному оформлению помещений института.

4.9. Изучение, определение текущей и перспективной потребности структурных подразделений института в товарно-материальных ценностях. Получение заявок от структурных подразделений института на материально-технические ценности.

4.10. Учет, хранение, выдача структурным подразделениям института товарно-материальных ценностей, утилизация товарно-материальных ценностей, списанных в установленном порядке.

4.11. Контроль деятельности структурных подразделений института по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования товарно-материальных ценностей, сохранности имущества института.

4.12. Обеспечение структурных подразделений института мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведение своевременного ремонта.

4.13. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, обеспечение ими структурных подразделений института, ведение учета расходования, а также их своевременное списание в установленном порядке.

4.14. Организация хозяйственного обеспечения совещаний, семинаров, конкурсов и конференций, проводимых в институте.

4.15. Принятие мер по сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, оборудования, инструмента, а также по их восстановлению и ремонту в случае повреждения.

4.16. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами института.

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ФАКУЛЬТЕТА

5.1. Работники службы имеют право:

1) взаимодействовать по вопросам, относящимся к деятельности службы, с другими структурными подразделениями института, государственными органами, с другими учреждениями и организациями;

2) представлять руководству института предложения о формировании и развитии кадрового потенциала службы

3) запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений института необходимые сведения, информацию, документы для выполнения функций, возложенных на службу;

4) вносить предложения руководству института о поощрении работников службы за добросовестное исполнение трудовых обязанностей и/или применении к ним дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей) в установленном порядке по согласованию с проректором по административно-хозяйственной работе.

5.2. Работники службы обязаны:

1) соблюдать в своей работе действующее законодательство Российской Федерации, содержащее правила и санитарно-гигиенические нормы, в том числе по противопожарной защите, требования по гражданской обороне, антитеррористической безопасности и предупреждению чрезвычайных ситуаций в зданиях и помещениях, находящихся в собственности института;

2) проводить профилактический осмотр всех систем жизнеобеспечения института и предупредить руководство института в случае возникновения аварийных ситуаций, связанных с неисправностью систем жизнеобеспечения института;

3) соблюдать Устав института, Правила внутреннего трудового распорядка, дисциплину труда.

5.3. Приказы и распоряжения ректора института, проректора по административно-хозяйственной работе, заведующего хозяйством в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными для исполнения всеми работниками службы института.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ФАКУЛЬТЕТА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА

6.1. Служба осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями института, необходимое для осуществления работы, входящей в ее компетенцию.

6.2. Со всеми структурными подразделениями института получение, предоставление:

- 1) информации, относящейся к деятельности института;
- 2) документации, относящейся к деятельности службы.

6.3. С отделом управления персоналом получение, предоставление:

- 1) консультаций по трудовому законодательству;
- 2) утвержденного штатного расписания;
- 3) проекта штатного расписания;

6.4. С планово-экономическим отделом и отделом по закупкам получение, предоставление:

- 1) рекомендаций, инструкций по экономии средств:
 - оценок экономической эффективности работы службы;
 - сведений, необходимых для экономического анализа деятельности службы;
 - иных материалов по запросу.

6.5. С бухгалтерией института получение, предоставление:

- 1) актов на списание;
- 2) данных о выделении денежных средств службе;
- 3) анализа темпов расходования средств;
- 4) перечня списанного оборудования и инструмента;
- 5) перечня неиспользуемого оборудования;
- 6) актов ремонта оборудования и инструмента;
- 7) заявок на оплату заказанного оборудования и инструмента.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Служба несет ответственность за:

7.1. несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на службу задач и функций.

7.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, содержащего нормы трудового права, правила и санитарно-гигиенические нормы, в том числе по противопожарной защите, требования по гражданской обороне, антитеррористической безопасности и предупреждению чрезвычайных ситуаций в зданиях и помещениях института.

7.3. Работники службы несут персональную ответственность в пределах своих должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией.

7.4. Работники службы могут быть привлечены к ответственности, определенной действующим законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка.

Проректор по АХР _____ / _____
« _____ » _____ 20

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОУП _____ / _____
« _____ » _____ 20

Начальник ОПО _____ / _____
« _____ » _____ 20

Начальник СОТ _____ / _____
« _____ » _____ 20

С Положением работники службы ознакомлены:

_____ / _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

