



УТВЕРЖДАЮ ✓

Ректор

Астраханской государственной
консерватории (академии)

от *И. Яковлев* 2012

И. Яковлев

ПОЛОЖЕНИЕ

**об административно-хозяйственном
отделе**

**Астраханской
государственной
консерватории (академии)**

Положение

Административно-хозяйственный отдел АГК

I Общие положения.

- 1.1. Административно-хозяйственный отдел является структурным подразделением Астраханской государственной консерватории и образован с целью хозяйственного обслуживания подразделений учреждения.
- 1.2. Административно-хозяйственный отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, распоряжениями Ректора, настоящим Положением.
- 1.3. Административно-хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения.
- 1.4. Отдел возглавляет проректор по Административно-хозяйственной работе.
- 1.5. Работу административно-хозяйственного отдела курирует Ректор консерватории.

II. Основные задачи.

- 2.1. Организация, координация, контроль за хозяйственным обслуживанием зданий и помещений организации в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии.
- 2.2. Обеспечение подразделений мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями.
- 2.3. Обеспечение сохранности и своевременного ремонта имущества организации.
- 2.4. Организация рабочих мест сотрудников, совершенствование условий их труда.
- 2.5. Обеспечение охраны здания, предупреждение несанкционированного выноса имущества из здания.

III. Функции.

- 3.1. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг (коммунальных, на поставку электроэнергии, техническому обслуживанию электрооборудования, внутренних инженерных сетей тепло-водо снабжения и канализации, охраны др.)
- 3.2. Определение потребности структурных подразделений организации в хозяйственном инвентаре, канцелярских принадлежностях, в расходных материалов для оргтехники, мебели, приобретение и обеспечение ими работников.
- 3.3. Организация уборки внутренних помещений здания, контроль за соблюдением чистоты.
- 3.4. Организация ремонта дверей, замков, окон.

3.5. Обеспечение сохранности и своевременный ремонт имущества компании.

3.6. Организация охраны здания.

V. Права и обязанности.

Имеет право:

4.1. Вносить предложения Ректору о создании необходимых условий для качественного выполнения возложенных на отдел задач.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, увольнении, перемещении работников отдела, их поощрения, наложении взыскания.

Обязан:

4.3. Содержать здание, а также смежные территории в надлежащем порядке, обеспечивать сохранность и учет имущества.

4.4. Следить за противопожарным состоянием здания.

V. Ответственность.

Административно- хозяйственный отдел несет ответственность за:

5.1. Сохранность имущества , содержание внутренних помещений и смежной с зданием территории в надлежащем состоянии.

5.2. Выполнение указаний и поручений руководства и соблюдением необходимых условий труда сотрудников.

VI. Взаимодействия; Связи.

6.1. Административно - хозяйственный отдел осуществляет свою работу во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения по вопросам обеспечения их необходимыми для работы средствами, создания необходимых условий труда.

6.2. С коммерческими, муниципальными , государственными структурами по вопросам предоставления услуг, приобретения различного имущества.

VII. Организация работ.

7.1. Сотрудники административно-хозяйственного отдела работают в соответствии с законодательством о труде и охране труда, с правилами внутреннего трудового распорядка.

Проректор по АХР _____ Дрогин И.К.

