

Министерство культуры Российской Федерации

**федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Школа-студия (институт) имени Вл.И.Немировича-Данченко при Московском
Художественном академическом театре имени А.П.Чехова»
(Школа-студия МХАТ)**

УТВЕРЖДЕНО
приказом по Институту
08 июня 2018 г. № 36/1

ПОЛОЖЕНИЕ об административно-хозяйственном отделе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее по тексту - отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Школа-студия (институт) имени Вл.И. Немировича-Данченко при Московском Художественном академическом театре имени А.П.Чехова» (Школа-студия МХАТ) (далее по тексту - Институт или Школа-студия МХАТ).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность административно-хозяйственного отдела, определяет его цели, задачи, функции, права и ответственность работников, взаимоотношения с другими подразделениями Школы-студии МХАТ.

1.3. Административно-хозяйственный отдел создается и ликвидируется приказом ректора Школы-студии МХАТ.

1.4. Отдел подчиняется проректору по административно-хозяйственной работе Школы-студии МХАТ.

1.5. Общее руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Школы-студии МХАТ. Должность начальника административно-хозяйственного отдела относится к категории руководителей.

1.6. Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- Уставом, локальными нормативными актами Школы-студии МХАТ и настоящим Положением.

1.7. Распределение должностных обязанностей между работниками в административно-хозяйственном отделе возлагается на начальника отдела.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников административно-хозяйственного отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором Школы-студии МХАТ.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Организационно-штатную структуру отдела определяет и утверждает ректор Школы-студии МХАТ с учетом возложенных на него функций и решаемых задач отделом.

2.2. Деятельность отдела координирует проректор по административно-хозяйственной работе Школы-студии МХАТ.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Хозяйственное обслуживание Школы-студии МХАТ.

3.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов Школы-студии МХАТ.

3.3. Снабжение Школы-студии МХАТ товарами и услугами, необходимыми для обеспечения учебного процесса.

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

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными на него задачами административно-хозяйственный отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Школы-студии МХАТ, а также контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

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

4.3. Организацию 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 проведением 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. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 4.8. Организацию выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.
- 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.

5. ПРАВА

Административно-хозяйственный отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

- 5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Школы-студии МХАТ информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 5.2. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания Школы-студии МХАТ.
- 5.3. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.
- 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 отдела.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

- 6.1. В процессе деятельности административно-хозяйственный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Школы-студии МХАТ.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением об административно-хозяйственном отделе на отдел задач и функций несет начальник отдела.
- 7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.