

Приложение № 1  
к приказу № 54  
от «14» марта 2008 г.



## Положение о хозяйственной службе

Федерального государственного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования (университет)  
«Московская государственная консерватория имени П.И. Чайковского»

### 1. Общие положения.

Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности хозяйственной службы.

1.1. Хозяйственная служба является самостоятельным структурным подразделением, создается и ликвидируется приказом ректора Московской государственной консерватории имени П.И. Чайковского.

1.2. Хозяйственная служба подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной работе.

1.3. Хозяйственную службу возглавляет начальник, назначаемый приказом ректора, по представлению проректора по административно-хозяйственной работе.

1.4. Другие работники отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора, согласованного с проректором по административно-хозяйственной работе и по представлению начальника хозяйственной службы.

1.5. Во время длительного отсутствия начальника хозяйственной службы его заменяет работник, назначенный приказом ректора консерватории, который выполняет те из его обязанностей, которые требуют оперативного решения.

1.6. В своей деятельности хозяйственная служба руководствуется:

- действующим законодательством;
- техническими регламентами,
- национальными стандартами Российской Федерации,
- организационно-распорядительными документами консерватории;
- настоящим положением.

### 2. Структура.

2.1. Структуру и штатную численность хозяйственной службы утверждает ректор консерватории, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности отдела, по представлению начальника службы.

### 3. Задачи.

На хозяйственную службу возложены следующие задачи

- 3.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание консерватории и принадлежащих ей объектов.
- 3.2. Содержание помещений и прилегающих территорий в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.
- 3.3. Контроль за исправностью оборудования (входящего в компетенцию службы).
- 3.4. Создание условий для труда и отдыха сотрудников.

### 4. Функции.

На хозяйственную службу возложены следующие функции:

- 4.1. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию консерватории.
- 4.2. Формирование заявок по материально-техническому обеспечению в соответствии с задачами службы.
- 4.3. Оформление документов, необходимых для заключения договоров, на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организации их поставки.
- 4.4. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств в соответствии с задачами службы.
- 4.5. Составление планов бюджета на содержание помещений консерватории.
- 4.6. Контроль и своевременное устранение выявленных неисправностей, нарушений санитарно-гигиенических норм по содержанию помещений.
- 4.7. Планирование текущего ремонта помещений консерватории.
- 4.8. Организация проведения ремонта, контроль за качеством ремонтных работ, приемка выполненных работ.
- 4.9. Участие в разработке планов по созданию интерьера в помещениях консерватории.
- 4.10. Ежедневный контроль за работой оборудования (входящего в компетенцию службы).
- 4.11. Оперативное принятие мер по устранению недостатков, технических неполадок, выявленных в результате контрольных проверок.
- 4.12. Подготовка предложений руководству консерватории по модернизации и техническому обслуживанию помещений консерватории.
- 4.13. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения.
- 4.14. Подготовка и оформление документов, необходимых для заключения договоров на ремонт и обслуживание оборудования помещений консерватории.
- 4.15. Создание необходимых условий для труда сотрудников консерватории с обеспечением их площадью рабочего места, офисной мебелью и оргтехникой.
- 4.16. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.
- 4.17. Обеспечение санитарными нормами и правилами сотрудников консерватории, контроль за их соблюдением.
- 4.18. Обеспечение питанием сотрудников консерватории в соответствии с санитарными нормами и правилами, контроль за их соблюдением.

4.19. Составление регламента уборки в соответствии с действующими нормативными документами. Ежедневный контроль за уборкой зданий и территорий, находящихся в оперативном управлении консерватории.

## 5. Права

Хозяйственная служба имеет право:

5.1. Давать структурным подразделениям консерватории указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

5.2. Требовать от производственных и транспортных подразделений консерватории соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях.

5.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности консерватории.

5.4. Представительствовать в установленном порядке от имени консерватории по вопросам, относящимся к компетенции хозяйственной части, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с архитектурными и ремонтными организациями.

5.5. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству консерватории о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц консерватории.

5.6. Вносить предложения руководству консерватории о перемещении сотрудников хозяйственной части, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

## 6. Взаимоотношения со структурными подразделениями.

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, хозяйственная часть взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями консерватории по вопросам, входящим в компетенцию хозяйственной службы.

## 7. Ответственность.

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение хозяйственной службой функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник хозяйственной службы.

5.2. На начальника хозяйственной службы возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на хозяйственную службу;

- организацию в службе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения;

- своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений консерватории;

- соблюдение сотрудниками хозяйственной части трудовой и производственной дисциплины;

5.3. Ответственность сотрудников хозяйственной части устанавливается их должностными инструкциями.

*Мерзашин*