

ФГБОУ ВПО
«Государственный музыкально-педагогический институт
имени М.М.Ипполитова-Иванова»

УТВЕРЖДЕНО

Ректор



В.И.Ворона

(подпись)

« 04 »

марта 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ХОЗЯЙСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ

ПРИНЯТО

Учёным Советом ГМПИ
им.М.М.Ипполитова-Иванова

Протокол № 6

от «04» марта 2016 года

Москва
2016г.

1 Общее положения

1.1 Настоящее Положение о Хозяйственном управлении (далее – Управление) ГМПИ им. М.М. Ипполитова – Иванова (далее – Институт) разработано в соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Института, другими локальными нормативными актами.

1.2 Управление в своей деятельности руководствуется федеральными законами, постановлениями Правительства, Уставом Института, приказами ректора, настоящим Положением.

1.3 Управление является структурным подразделением Института, подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной работе (АХР).

1.4 Структура и численность Управления определяется штатным расписанием Института.

2 Основные задачи и функции Управления

2.1 Хозяйственное обслуживание территории и здания Института.

2.2 Содержание в надлежащем состоянии помещений здания и территории Института, относящихся к нему в соответствии с правилами и нормами промышленной санитарии и противопожарной безопасности.

2.3 Комплексное и своевременное обеспечение потребности Института качественными товарно-материальными ценностями.

2.4 Оформление необходимых документов для заключения с поставщиками работ и техническому обслуживанию электрооборудования, внутренних сетей.

2.5 Обеспечение потребности структурных подразделений в хозяйственном инвентаре, канцелярских принадлежностях, в расходных материалах для оргтехники.

2.6 Обеспечение ремонта дверей, замков, окон.

2.7 Обеспечения сохранности и своевременный ремонт имущества Института.

2.8 Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, проводимых Институтom.

2.9 Обеспечение завоза материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными сроками, регулирование поставок в соответствии с ходом производственного процесса.

2.10 Создание условий для труда и отдыха работников Института.

2.11 Организация охраны и видеонаблюдения здания.

3 Права

3.1 Давать структурным подразделениям Института указания по соблюдению противопожарных норм и осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения.

3.2 Требовать от руководителей структурных подразделений соблюдения установленного порядка, складирования и хранения материальных ценностей на закрепленной за ними территории и содержание ее в надлежащей чистоте и порядке.

3.3 Проверять целесообразность расходования структурными подразделениями материальных ценностей, полученных со склада.

3.4 Осуществлять связь с другими организациями по вопросам входящим в комплектацию Управления.

3.5 Требовать от сотрудников, преподавателей и студентов университета соблюдения порядка, чистоты в помещениях, учебных корпусах и на прилегающей территории.

4 Ответственность

4.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Управлением функций, предусмотренных настоящим Положением, несет проректор по АХР.

4.2 На проректора по АХР возлагается персональная ответственность за организацию деятельности работников Управления по выполнению задач

4.3 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

5 Порядок утверждения, внесение изменений

5.1 Настоящее Положение принимается Ученым советом и утверждается ректором Института.

5.2 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение возможно после утверждения такого решения ректором Института.