

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КУЛЬТУРЫ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ КУЛЬТУРЫ И  
ИСКУССТВ ИМЕНИ М. МАТУСОВСКОГО»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ГОУК ЛНР  
«ЛГАКИ им. М. Матусовского»  
Филиппов В.Л.  
«24» 08 2018 года



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ**

**г. Луганск 2018**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административно-хозяйственная часть ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им. М. Матусовского» Академии, в дальнейшем именуемые соответственно АХЧ и Академия, является структурой, которая объединяет и координирует работу административных и хозяйственных подразделений, отделов и служб, обеспечивающих основную (учебную и научную) деятельность Академии и решение социально-бытовых вопросов сотрудников и студентов Академии.

## **2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И НАЗНАЧЕНИЕ АХЧ**

2.1. Определение организационного строения и функционального назначения структурных подразделений, входящих в состав административно-хозяйственной части с целью создания всех условий для ведения нормального учебного процесса. 2.2. Задачи и назначение:

2.2.1. Обеспечение надежной технически грамотной эксплуатации учебных корпусов, общежитий, баз практик, технических систем, работы оборудования и энергоиспользующих установок, устойчивым снабжением Академии теплом, горячей и холодной водой, надежным водоотведением и канализацией.

2.2.2. Инженерное обеспечение и оперативное руководство ремонтно-строительными работами по текущим и капитальным ремонтам на объектах Академии.

2.2.3. Планирование, расход и учет использования энергоносителей (эл.энергия, тепловая энергия, водоснабжение).

2.2.4. Организация и обеспечение работы транспортных средств и специальной автотранспортной техники.

2.2.6. Организация материально-технического снабжения и работа складского хозяйства Академии.

2.2.8. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию службы АХЧ.

2.2.8. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.2.9. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Академии.

2.2.10. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.2.11. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХЧ.

2.2.12. Решение иных задач в соответствии с целями Академии.

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Академии.

- 3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Академии, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- 3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.
- 3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
- 3.6. Обеспечение подразделений учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
- 3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.
- 3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений учреждения, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий Академии.
- 3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности Академии
- 3.13. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием.
- 3.14. Организация и обеспечение пропускного режима.
- 3.15. Организация и контроль деятельности складов административно- хозяйственной службы.
- 3.16. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Академии, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).
- 3.17. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.
- 3.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Академии.

#### **4. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

- 4.1. Структура АХЧ утверждается ректором университета по представлению проректора по АХР.

4.2. Должностные лица, выполняющие административно-хозяйственные функции, а также другие работники АХЧ осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними договоров и должностных инструкций.

4.3. Проректор по АХР в течение месяца с момента издания приказа о создании АХЧ обязан разработать должностные инструкции для сотрудников АХЧ.

## **5. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ**

5.1. Управление АХЧ осуществляет проректор по АХР, назначаемый приказом ректора Академии и действующий в соответствии с настоящим Положением.

5.2. Администрация Академии может по своему усмотрению принять любое решение, не противоречащее действующему законодательству, касающееся деятельности АХЧ, которое обязательно для исполнения последним.

5.3. Проректор по АХР несет личную ответственность за выполнение возложенных на АХЧ задач, предусмотренных положением, в том числе за:

- достоверность документации, подготавливаемой структурными подразделениями АХЧ, правильность применения инструкций, положений, стандартов и других нормативно методических документов университета;
- рациональную организацию труда исполнителей;
- состояние трудовой дисциплины, работы с кадрами; - состояние охраны труда и безопасности; - обеспечение работ;
- достижение целей в области качества на уровне подразделения.

5.4. Проректор по АХР:

- представляет АХЧ в отношениях с физическими и юридическими лицами, включая органы государственной власти и управления (после получения согласия ректора);
- представляет на утверждение ректору должностные инструкции работников АХЧ;
- организует заключение договоров гражданско-правового характера по направлениям деятельности АХЧ в пределах сметы доходов и расходов, утвержденной ректором;
- издает распоряжения по направлениям деятельности АХЧ, дает указания, обязательные для работников АХЧ;
- совершает необходимые действия в целях охраны вверенных материальных ценностей и денежных средств, переданных АХЧ.

5.5. Все действия руководителя не должны противоречить законодательству ЛНР, Уставу Академии, Положению о АХЧ и должны быть направлены на эффективную реализацию целей и задач АХЧ.

## **6. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

6.1. АХЧ функционирует на имущественной базе Академии.

6.2. АХЧ обязано предоставлять по требованию ректора и главного бухгалтера Академии документы, касающиеся деятельности АХЧ, хранить документы (распоряжения, акты, сметы и т.п.) в установленном в Академии порядке.

6.3. АХЧ самостоятельно планирует свою деятельность, исходя из определяемых Положением целей, обязано поддерживать соответствие между расходами и выделенными средствами.

6.4. Плановые сметы расходов средств АХЧ составляются на квартал, согласовываются с главным бухгалтером и утверждаются ректором Академии.

## **7. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

7.1. Планирование деятельности АХЧ, обслуживание его финансово-хозяйственной деятельности, утверждение смет и калькуляций на планируемые работы и услуги, прием и увольнение сотрудников, а также контроль за деятельностью АХЧ осуществляет ректор Академии.

7.2. Документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности АХЧ, хранятся согласно порядку, определенному действующим законодательством.

7.3. Ректор Академии вправе назначать ревизионную комиссию для контроля за финансово хозяйственной деятельностью АХЧ. Сотрудники АХЧ не могут быть членами ревизионной комиссии.

7.4. Члены ревизионной комиссии вправе требовать от должностных лиц АХЧ предоставления всех необходимых документов и личных объяснений.

7.5. Ревизионная комиссия представляет результаты проверки ректору Академии.

7.6. По решению ректора Академии ревизия деятельности АХЧ может производиться специализированной аудиторской службой в установленном законодательством порядке.

## **8. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

8.1. АХЧ имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей Академии информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству Академии;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ и организации в целом; - участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству Академии по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХЧ и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Академии.

8.2. Начальник АХЧ несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на АХЧ функций и задач;
- организацию работы АХЧ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХЧ, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей; соблюдение работниками АХЧ правил внутреннего распорядка, санитарно противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и

техники безопасности; ведение документации, предусмотренной действующими нормативно правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХЧ;

- готовность АХЧ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

## **9. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**


9.1. АХЧ может быть ликвидировано по решению Ученого совета, в соответствии с приказом ректора Академии; в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. Порядок и срок ликвидации АХЧ в целом устанавливается ректором Академии.

### СОГЛАСОВАНО:

Проректор по АХР

Ведущий юрисконсульт



В.П. Сидорчук

В.В. Забара