

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВ»  
(ФГБОУ ВО ДВГИИ)**

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГБОУ ВО ДВГИИ

\_\_\_\_\_ А.М.Чугунов  
от “29” февраля 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об административно-хозяйственном управлении**

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением Учёного Совета  
ФГБОУ ВО ДВГИИ  
от “29” февраля 2016 г.

Протокол № 6

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **об административно-хозяйственном управлении ДВГИИ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административно-хозяйственное управление (АХУ) является структурным подразделением Дальневосточного государственного института искусств и непосредственно подчиняется ректору.

1.2. В своей деятельности административно-хозяйственное управление руководствуется:

- законодательством РФ;
- нормативными и методическими документами, касающимися работы АХУ;
- Уставом института;
- правилами внутреннего распорядка; приказами и распоряжениями ректора;
- правилами и нормами по охране труда, технике безопасности;
- коллективным договором;
- настоящим положением.

### **2. ЗАДАЧИ**

Основными задачами административно-хозяйственного управления являются сохранность основных фондов ДВГИИ, организационное и техническое обеспечение деятельности ДВГИИ, поддержание в работоспособном состоянии всех инженерных сетей, обеспечение учебных, хозяйственных и культурно-бытовых помещений оборудованием, инвентарем, материалами.

### **3. ФУНКЦИИ**

Административно-хозяйственное управление выполняет следующие функции:

3.1. Проводит капитальный и текущий ремонт зданий ДВГИИ, инженерных коммуникаций, кабинетов, учебных аудиторий.

3.2. Осуществляет подготовку необходимых документов для проведения ремонтно-строительных работ.

3.3. Обеспечивает согласование документов в организациях административного надзора.

3.4. Содержит в исправном техническом состоянии тепловое и электрохозяйство, канализацию, водопровод, охранно-пожарную сигнализацию, видеонаблюдение и другие инженерные коммуникации.

3.5. Обеспечивает получение допусков готовности объектов к отопительному сезону, мероприятия по энергосодержанию.

3.6. Заключает договоры с энергоснабжающими и другими коммунальными организациями на текущий период.

3.7. Постоянно ведет контроль за соблюдением требований санитарной, противопожарной безопасности, охране труда и технике безопасности; устраняет замечания, отмеченные в актах и предписаниях контролирующих организаций, касающихся хозяйственно-административной деятельности.

3.8. Обеспечивает налаживание быта и условий проживания студентов в общежитии ДВГИИ.

3.9. Обеспечивает учебные помещения, кабинеты, хозяйственные и подсобные помещения оборудованием, инвентарем, мебелью, материалами, осуществляет наблюдение за их сохранностью и поведением своевременного ремонта.

3.10. Проводит определенные работы по поддержанию температурного режима в зданиях ДВГИИ в осенне-зимний период.

3.11. Осуществляет создание и обслуживание технических средств, необходимых для организации учебного процесса и работы подразделений вуза.

3.12. Проводит закупку нового и модернизацию имеющегося технического оборудования в связи с его моральным и физическим старением и списанием оборудования, не подлежащего ремонту.

3.13. Проводит ремонт и профилактику ТСО, заправку картриджей для копировальных аппаратов в подразделениях ДВГИИ.

3.14. Осуществляет настройку и создание телефонной связи внутри ДВГИИ и его корпусах.

3.15. Участвует в разработке перспективных и годовых планов на приобретение новой копировально-множительной техники, звукозаписывающего и воспроизводящего оборудования, с учетом введения новых технологий в области ТСО.

#### **4. ПРАВА**

4.1. Запрашивать от функциональных служб необходимые материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения заданий и поручений.

4.2. Рассматривать документы и направлять их на исполнение специалистам ДВГИИ.

4.3. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей.

4.4. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4.5. Взаимодействовать со всеми службами (сотрудниками ДВГИИ) по вопросам производства и предоставления необходимой информации руководству.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения, возложенных настоящим Положением на административно-хозяйственное управление задач и функций несет начальник административно-хозяйственного управления.

5.2. Степень ответственности других сотрудников административно-хозяйственного управления устанавливается их должностными инструкциями.