

**Всероссийский государственный  
институт кинематографии  
имени С.А. Герасимова**

г.Москва

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО -  
ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ВГИК



В.С. Малышев

“ 25 ” мая 20 16 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее – отдел) является структурным подразделением института.
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора института.
- 1.3. Отдел подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной работе.
- 1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:
  - действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, пожарной безопасности и техники безопасности,
  - требованиями к содержанию и эксплуатации зданий (строений, помещений) АС;
  - Уставом института;
  - локальными нормативными актами, касающимися деятельности отдела.

## **2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА**

- 2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает ректор института.
- 2.2. Структура отдела определяется в соответствии со штатным расписанием института, а также целями и задачами, возложенными на отдел.
- 2.3. Сотрудники отдела подчиняются управляющему зданием-начальнику отдела, распределение обязанностей между работниками отдела производится управляющим зданием-начальником отдела, а также в соответствии с утвержденными в установленном порядке должностными инструкциями работников.

### **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

- 3.1. Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния зданий и помещений института в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и пожарной безопасности.
- 3.2. Участие в разработке планов по хозяйственному обслуживанию института, текущего ремонта зданий и сооружений.
- 3.3. Участие в организации закупок для нужд института.

### **4. ФУНКЦИИ**

- 4.1. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния зданий и помещений института.
- 4.2. Организация проведения ремонта помещений, контроль за качеством выполнения ремонтных работ.
- 4.3. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечения ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и сохранностью и составление установленной отчетности.
- 4.4. Осуществление работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, а также праздничное оформление фасадов зданий, проходных.
- 4.5. Проведение дезинфекций помещений.
- 4.6. Организационно-хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 4.7. Осуществление контроля за работой сотрудников сторонних организаций (по уборке помещений института, приему и выдаче личных вещей и одежды в гардеробе сотрудникам, студентам и гостям института, охраняемым мероприятиям).
- 4.8. Участие в проведении конкурсов; запросе котировок, аукционах.
- 4.9. Внесение необходимых сведений об организации на сайтах Министерства культуры РФ, Министерства образования и науки РФ, Единой информационной системы в сфере закупок, официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях: <http://podved.givc.ru/>; <http://bus.gov.ru/>; <http://zakupki.gov.ru>; <https://is-mon.ru/>);/;.
- 4.10. Оформление свидетельства о государственной регистрации права на все объекты института.
- 4.11. Выполнение иных функций, определенных отдельными приказами, распоряжениями и иными поручениями ректора.

### **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

- 5.1. Сотрудники административно-хозяйственного отдела имеют право:



- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями института, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- запрашивать лично или по поручению руководства института от сотрудников структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей;
- участвовать в проводимых в институте мероприятиях, касающихся деятельности отдела;
- участвовать в разработке локальных нормативных документов института по вопросам деятельности отдела.

5.2. Сотрудники административно-хозяйственного отдела обязаны:

- выполнять обязанности в соответствии с должностными инструкциями;
- хранить служебную тайну, сохранять конфиденциальность сведений, связанных с выполнением задач возложенных на них.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

Взаимодействие отдела со структурными подразделениями института определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Отдел несет ответственность:

- 7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.
- 7.2. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией.
- 7.3. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством РФ.
- 7.4. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка и законодательством РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по административно-хозяйственной работе

Начальник отдела кадров и спецчасти

Управляющий зданиями-начальник отдела

  
  
