

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ФГБОУ ВО «АГИКИ»
от 27 декабря 2023 г. № 1888-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
О (об) Управлении по административно-хозяйственной
работе и безопасности

1. Общие положения

1.1. **Управление по административно-хозяйственной работе и безопасности** (далее – Управление) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Арктический государственный институт культуры и искусств» (далее – Институт).

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом Института, настоящим Положением, локальными и распорядительными актами Института и настоящим Положением.

1.3. Управление по организационной структуре непосредственно подчиняется курирующему проректору Института.

2. Функции

2.1. В соответствии с возложенными на него задачами Управление осуществляет следующие функции:

2.2. Организация работы по обеспечению пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороны и чрезвычайной ситуации.

2.3. Хозяйственное обслуживание и поддержание в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты, антитеррористической защищенности зданий и сооружений, в которых расположены подразделения института, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции, видеонаблюдения, пожарной сигнализации).

2.4. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

2.5. Организация проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.

2.6. Обеспечение подразделений института мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, наблюдение за их сохранностью и проведение своевременного ремонта.

2.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

2.8. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

2.9. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории.

2.10. Участие в проведении совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий по административно-хозяйственному обеспечению.

2.11. Организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

2.12. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений по вопросам Управления.

2.13. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

2.14. Организация охраны зданий и прилегающих территорий.

2.15. Контроль за состоянием транспортного хозяйства института и за их рациональным использованием.

2.16. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

3. Права и полномочия

Для выполнения возложенных функций Подразделение обладает следующими правами и полномочиями:

3.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности подразделения.

3.2. Организовывать и участвовать в рабочих совещаниях с участием представителей других подразделений института по вопросам, относящимся к компетенции подразделения.

3.3. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

3.4. Привлекать с согласия руководителей работников других структурных подразделений института для подготовки документов, а также осуществления мероприятий, связанных с выполнением возложенных на подразделение задач и функций.

4. Организация управления и взаимоотношения

4.1. Подразделение возглавляет начальник, принимаемый на работу и увольняемый ректором института по представлению курирующего проректора.

4.2. Начальник осуществляет непосредственное руководство деятельностью подразделения, несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное осуществление возложенных на подразделение функций, обеспечивает соблюдение работниками трудовой дисциплины, обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за подразделением, организует ведение делопроизводства в подразделении (номенклатуру дел), определяет работников, ответственных за ведение делопроизводства в подразделении, обеспечивает подбор и определяет должностные обязанности работников подразделения в должностных инструкциях, является материально-ответственным лицом на имущества института.

4.3. Структура и штатная численность подразделения утверждаются ректором института.

4.4. Права и обязанности, ответственность, а также оплата труда работников подразделения определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами института.

5. Ответственность

5.1. Начальник и работники подразделения несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение всех закрепленных за подразделением функций,

рациональную организацию труда, являются материально-ответственными лицами на имущества института.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.