

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ЖИВОПИСИ, ВАЯНИЯ И ЗОДЧЕСТВА
ИЛЬИ ГЛАЗУНОВА»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Российской академии живописи,
ваяния и зодчества Ильи Глазунова

И.И. ГЛАЗУНОВ

2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ХОЗЯЙСТВЕННО-ЭКСПЛУАТАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ**

г. Москва

1. Общие положения

1.1. Хозяйственно-эксплуатационный отдел является структурным подразделением Российской академии живописи, ваяния и зодчества Ильи Глазунова (РАЖВиЗ Ильи Глазунова, Академия) и образован с целью хозяйственного обслуживания подразделений Академии.

1.2. Хозяйственно-эксплуатационный отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, постановлениями и распоряжениями Ректора Академии, настоящим Положением.

1.3. Хозяйственно-эксплуатационный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии.

1.4. Работу хозяйственно-эксплуатационного отдела курирует и возглавляет начальник хозяйственно-эксплуатационного отдела.

2. Основные задачи

2.1. Организация, координация и контроль за хозяйственным обслуживанием зданий и помещений Академии в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии.

2.2. Обеспечение подразделений Академии мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями.

2.3. Обеспечение сохранности и своевременного ремонта имущества Академии.

2.4. Организация рабочих мест сотрудников, совершенствование условий их труда.

3. Функции

3.1. Оформление документации, необходимой для заключения договоров на оказание услуг (коммунальных, на поставку электроэнергии, техническое обслуживание электрооборудования, внутренних инженерных сетей тепло-, водоснабжения и канализации, охраны и др.).

3.2. Определение потребности структурных подразделений Академии в хозяйственном инвентаре, канцелярских принадлежностях, расходных материалах для оргтехники, мебели; организация их приобретения и обеспечение ими работников.

3.3. Организация уборки внутренних помещений зданий Академии, контроль за соблюдением чистоты.

3.4. Организация ремонта дверей, замков, окон.

3.5. Обеспечение сохранности и своевременный ремонт имущества Академии.

4. Права и обязанности

Хозяйственно-эксплуатационный отдел имеет право:

4.1. Выносить на рассмотрение руководства Академии предложения о создании необходимых условий для качественного выполнения возложенных на отдел задач.

4.2. Выносить на рассмотрение руководства представления о назначении,

увольнении, перемещении работников отдела, их поощрения, наложении взыскания.

Хозяйственно-эксплуатационный отдел обязан:

4.3. Содержать здания и внутренние помещения Академии, а также смежные территории в надлежащем состоянии, обеспечивать сохранность и учет имущества.

4.4. Следить за противопожарным состоянием зданий.

5. Ответственность

Хозяйственно-эксплуатационный отдел несет ответственность за:

5.1. Сохранность имущества, содержание зданий и внутренних помещений Академии, а также смежных территорий в надлежащем состоянии.

5.2. Выполнение указаний и поручений руководства Академии и соблюдение необходимых условий труда сотрудников.

6. Взаимодействие и связи

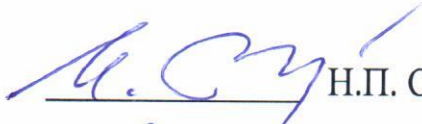

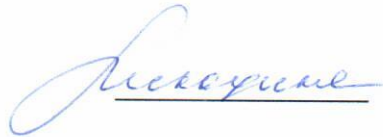

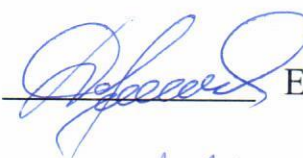


6.1. Хозяйственно-эксплуатационный отдел осуществляет свою работу во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии по вопросам их обеспечения необходимыми для работы средствами и создания надлежащих условий труда.

6.2. С коммерческими, муниципальными, государственными структурами по вопросам предоставления услуг, приобретения имущества.

7. Организация работ

7.1. Сотрудники хозяйственно-эксплуатационного отдела осуществляют свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и правилами внутреннего трудового распорядка.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
положения о хозяйственно-эксплуатационном отделе

Наименование должности руководителя	Ф.И.О.
Проректор по учебной работе	 Н.П. Сидоров
И.о. проректора по научной работе	 Т.А. Опарина
И.о. главного бухгалтера	 М.В. Илюхина
Начальник отдела кадров и документационного обеспечения	 И.А. Новикова
Начальник юридического отдела	 Е.В. Дородных
Начальник планово-финансового отдела	 П.И. Коськин
Начальник хозяйственно-эксплуатационного отдела	 И.А. Савина