



1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников административно-хозяйственной части регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Консерватории.

1.7. Деятельность административно-хозяйственной части осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

Административно-хозяйственная часть осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Консерватории:

2.1 Техническое обслуживание зданий Консерватории и общежития, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), автотранспорта, планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных, ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда.

2.2. Контроль рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности имущества Консерватории.

2.3. Подготовка и представление ректору Консерватории информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Консерватории, разработка предложений по совершенствованию деятельности административно - хозяйственной части.

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

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

2.6. 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.

2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности административно - хозяйственной части.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями и задачами Консерватории.

## 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

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

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 Консерватории, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, водоотвода, канализации, 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 коммуникации и других сооружений).

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение Консерватории мебелью, оргтехникой, автотранспортом, хозяйственным инвентарем, инструментами и материалами, 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, контроль и обеспечение их работ.

3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Консерватории, учёт их расходования и составление установленной отчётности.

3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.10. Благоустройство, озеленение территории.

3.11. Хозяйственное обслуживание учебного процесса, проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.12. В соответствии с действующими правилами и нормативами эксплуатации и своевременного ремонта автотранспорта, технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, водоснабжения, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение здания и помещений организации электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.13. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников консерватории, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества консерватории, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.14. Проведение противопожарных, противоэпидемических и иных мероприятий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.15. Осуществление контроля за выполнением плана мероприятий («дорожная карта») по повышению значений показателей доступности объектов и услуг для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями.

3.16. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Консерватории.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

4.1 Сотрудники административно - хозяйственной части имеют право на:

- защиту профессиональной чести и достоинства;
- повышение квалификации;
- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

4.2. Сотрудники административно-хозяйственной части несут персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на административно - хозяйственную часть функций и задач,
  - организацию работы административно-хозяйственной части, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений ректора, проректора по административно-хозяйственной части, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
  - рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
  - состояние трудовой и исполнительской дисциплины в административно - хозяйственной части, выполнение её работниками своих функциональных обязанностей;
  - соблюдение 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 административно - хозяйственной части;
  - готовность административно - хозяйственной части к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.