

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Всероссийский государственный институт
кинематографии имени С.А. Герасимова»**

**Ростовский-на-Дону филиал Всероссийского государственного института
кинематографии имени С.А. Герасимова**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор филиала

А.А. Резванов

«02» августа 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о хозяйственном отделе

**Ростовского – на – Дону филиала Всероссийского государственного института
кинематографии имени С.А. Герасимова**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Полное наименование подразделения – хозяйственный отдел Ростовского-на-Дону филиала Всероссийского государственного института кинематографии имени С.А. Герасимова.

1.2. Хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением Ростовского-на-Дону филиала Всероссийского государственного института кинематографии имени С.А. Герасимова (далее по тексту филиал), которое подчиняется заместителю директора филиала.

1.3. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора филиала, имеющий высшее профессиональное образование с предъявлением требований к стажу работы от трех лет.

1.4. Хозяйственный отдел в процессе своей деятельности сотрудничает со всеми подразделениями филиала.

1.5. Хозяйственный отдел в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации
- приказами, распоряжениями и другими нормативными документами, утверждаемыми Министерством культуры РФ, касающимися деятельности Института;
- учредительными документами Института и Положением о Филиале;
- нормативно-методическими материалами Института и Филиала;
- приказами (указаниями) руководства;
- правилами внутреннего трудового распорядка Филиала;
- иными локальными актами Института и Филиала

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность хозяйственного отдела утверждает директор филиала.

2.2. Хозяйственный отдел имеет следующую структуру:

- начальник хозяйственного отдела (1 штатная единица);
- комендант (1 штатная единица);
- заведующий учебным кинотеатром (1 штатная единица);
- слесарь-сантехник (1 штатная единица);
- слесарь-электрик (1 штатная единица)
- рабочий по обслуживанию зданий (2 штатные единицы)
- водитель (1 штатная единица)

2.3. Начальник хозяйственного отдела, комендант, заведующий учебным кинотеатром, слесарь-сантехник, слесарь-электрик; рабочий по обслуживанию зданий; водитель назначаются и освобождаются от должностей приказом директора филиала по представлению начальника отдела.

2.4. В своей деятельности начальник хозяйственного отдела, комендант, заведующий учебным кинотеатром, слесарь-сантехник, слесарь-электрик; рабочий по обслуживанию зданий; водитель руководствуются:

- законодательством Российской Федерации
- приказами, распоряжениями и другими нормативными документами, утверждаемыми Министерством культуры РФ, касающимися деятельности Института;
- учредительными документами Института и Положением о Филиале;
- нормативно-методическими материалами Института и Филиала;
- приказами (указаниями) руководства;
- должностной инструкцией и трудовым договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка Филиала;
- иными локальными актами Института и Филиала.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния Ростовского-на-Дону филиала ВГИК в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии, противопожарной защиты, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

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

3.3. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Ростовского-на-Дону филиала ВГИК.

3.4. Решение иных задач в соответствии с целями и задачами Ростовского-на-Дону филиала ВГИК.

3.5. Обеспечение условий для бесперебойного функционирования деятельности филиала.

3.6. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, и других сооружений), составление дефектных ведомостей.

3.7. Организация и проведение ремонтных работ, контроль за качеством их выполнения.

3.8. Обеспечение структурных подразделений Ростовского-на-Дону филиала ВГИК хозяйственным инвентарем, контроль за его сохранностью и проведением своевременного ремонта.

3.9. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Ростовского-на-Дону филиала ВГИК, учет их расходования и составление установленной отчетности. Контроль за своевременностью и качеством оказываемых услуг по договорам.

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

3.11. Благоустройство, озеленение и уборка территории, праздничное художественное

оформление фасадов зданий.

3.12. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.13. Организация транспортного обеспечения и проведение мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения на служебном транспорте Ростовского-на-Дону филиала ВГИК при осуществлении внутренних организационных перевозок. Организация, проведение и осуществление контроля за реализацией мероприятий по подготовке ответственного водительского состава к безопасной работе и мероприятий по подготовке транспортных средств к безопасной эксплуатации.

3.14. Разработка и внедрение инструкций по соблюдению правил техники безопасности обучающимися и работниками Ростовского-на-Дону филиала ВГИК.

3.15. Контроль за соблюдением охраны труда, правил техники безопасности и противопожарных мер в Ростовского-на-Дону филиала ВГИК.

3.16. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

3.17. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Ростовского-на-Дону филиала ВГИК.

4. ПРАВА

4.1. Получать от специалистов структурных подразделений Филиала информацию, необходимую для осуществления своей трудовой деятельности.

4.2. Просить от руководства и работников Филиала оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.3. Взаимодействовать с подразделениями сторонних организаций и представлять интересы Филиала лишь по вопросам, относящимся к непосредственным должностным обязанностям сотрудника, а также руководствуясь установленным законом и руководством Филиала порядком.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4.5. В пределах своей компетенции сообщать директору о всех недостатках в деятельности филиала, выявленных в процессе осуществления своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению.

4.6. Осуществлять иные предусмотренные трудовым законодательством права.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудники хозяйственного отдела несут ответственность за:

5.1. Качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций.

5.2. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и противопожарной безопасности.

Начальник хозяйственного отдела

 / Семиглазов АИ