

Министерство культуры Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория  
им. С. В. Рахманинова»

ПРИНЯТО  
Решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО РГК  
им. С. В. Рахманинова  
протокол № 10 от 25 мая 2022 года

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ректора  
ФГБОУ ВО РГК  
им. С. В. Рахманинова  
№ 184 от 25 мая 2022 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ  
ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория  
им. С. В. Рахманинова»**

**1. Общие положения**

1.1. Административно-хозяйственная часть – (далее – АХЧ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовская государственная консерватория им. С. В. Рахманинова» (далее – консерватория), осуществляющим функции по административно-хозяйственному обслуживанию консерватории.

1.2. Полное наименование структурного подразделения: административно-хозяйственная часть; сокращенное наименование – АХЧ.

1.3. АХЧ в установленном порядке подчиняется ректору и проректору по административно-хозяйственной работе.

1.4. Структура и штатная численность работников АХЧ устанавливается ректором. Непосредственное руководство деятельностью АХЧ осуществляет проректор по административно-хозяйственной работе.

1.5. АХЧ в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом консерватории, приказами, распоряжениями, иными локальными актами консерватории и настоящим Положением.

**2. Основные задачи АХЧ**

Основными задачами АХЧ являются:

- административно-хозяйственное обслуживание деятельности консерватории;
- поддержание в рабочем состоянии зданий, сооружений, инженерных сетей и коммуникаций в соответствии с правилами и нормами санитарии и противопожарной защиты;

- контроль за качеством выполняемых строительных и ремонтных работ;
- формирование инвестиционной политики по текущему и капитальному ремонту.
- исследование инвестиционных возможностей.
- концептуальное обоснование проектов строительства объектов.
- реализация положений, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- реализация положений, предусмотренных Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».
- подготовка предпроектных решений.
- формирование и обеспечение эффективной и бюджетно-сберегающей системы ресурсо-обеспечения консерватории.
- хозяйственное обеспечение деятельности консерватории в соответствии с целями и задачами.
- руководство и координация деятельности подразделений консерватории по вопросам хозяйственно-технического обслуживания зданий, сооружений и территорий.
- совершенствование и внедрение новых методов планирования организации работы, в том числе на основе системы менеджмента качества и современных информационных технологий.

### **3. Основные функции АХЧ**

К основным функциям АХЧ относятся:

- 1) разработка перспективных и годовых планов по капитальному, текущему и планово-предупредительному ремонтам объектов консерватории;
- 2) подготовка и оформлению договорной документации на проектирование, капитальный ремонт;
- 3) контроль выполнения работ, своевременного внесения в проектно-сметную документацию замечаний заказчика, подрядчика и экспертизы, согласование проектов с соответствующими органами и организациями и утверждение проектов;
- 4) получение разрешения на капитальный ремонт объектов консерватории;
- 5) обеспечение надзора заказчика на объектах капремонта и осуществление надзора за сроками и качеством выполненных работ по текущему ремонту объектов консерватории;
- 6) проверка актов приемки выполненных работ (форма КС-2) подрядными организациями и правильности списания материалов;
- 7) участие в определении стоимости (начальной цены) строительных и ремонтных работ на основе сметного расчета;

8) организация работы комиссии по приемке-сдаче законченных строительством объектов и ввода их в эксплуатацию;

9) осуществление надзора за эксплуатацией зданий и сооружений консерватории;

10) ведение технической документации и отчетности по обслуживанию, ремонту зданий, сооружений, инженерных сетей и коммуникаций;

11) обеспечение бесперебойного снабжения объектов консерватории тепловой и электрической энергией, исправное функционирование систем вентиляции, пожарной сигнализации, учета, контроля, защиты и автоматики;

12) разработка мероприятий по снижению норм расхода энергоресурсов, внедрению новой техники, способствующей более надежной, экономичной и безопасной работе оборудования и инженерных сетей;

13) ведение учета и контроль рационального расходования воды и энергетических ресурсов;

14) осуществление технического надзора за контрольно-измерительными и электротехническими приборами, применяемыми в консерватории;

15) разработка планов (графиков) осмотров, испытаний и профилактических ремонтов оборудования и механизмов, используемых для хозяйственного обеспечения деятельности консерватории;

16) проведение технического обслуживания, своевременного и качественного ремонта и модернизации оборудования, механизмов, работу по повышению их надежности и долговечности, технический надзор за состоянием, содержанием, ремонтом подведомственных коммуникаций и механизмов, обеспечение рационального использования материалов при выполнении ремонтных работ;

17) разработка предложений по аттестации, рационализации, учету и планированию рабочих мест, по модернизации оборудования, механизмов, реконструкции, техническому перевооружению консерватории, внедрению средств комплексной механизации и автоматизации технологических процессов, охране окружающей среды;

19) участие в проведении инвентаризации основных производственных средств, определении устаревшего оборудования, механизмов, объектов, требующих капитального ремонта, и установлении очередности производства ремонтных работ;

20) участие в экспериментальных, наладочных и других работах по внедрению и освоению новой техники, в испытаниях оборудования, механизмов, в приемке нового и вышедшего из ремонта оборудования, механизмов, реконструируемых зданий и сооружений;

21) рассмотрение причин повышенного износа оборудования, механизмов, их простоев, расследование аварий, разработка и внедрение мероприятий по их ликвидации и предупреждению;

22) контроль качества работ по монтажу оборудования, механизмов, рационального расходования средств на капитальный ремонт, правильного хранения оборудования, механизмов, своевременную проверку и предъявление органам, осуществляющим государственный технический надзор, подъемных механизмов и других объектов, внесение изменений в паспорта на оборудование, механизмы, транспортные средства;

23) выполнение ремонтных и ремонтно-восстановительных работ оборудования;

25) проведение работ по защите подземных сооружений и коммуникаций;

26) участие в приемке и вводе в эксплуатацию объектов, на которых завершены ремонтно-строительные работы;

27) разработка перспективных и текущих планов ремонтно-строительных работ;

28) автотранспортное обеспечение деятельности консерватории;

29) выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии противопожарного инвентаря;

30) контроль за соблюдением мер противопожарной и общей безопасности, охраны труда работников и обучающихся консерватории;

31) организация работ и контроль состояния, чистоты и уборки помещений и прилегающей территории;

32) обеспечение подразделений консерватории мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда.

33) оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

34) получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений консерватории, учет их расходования и составление установленной отчетности.

35) контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

36) благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.

37) контроль за оказанием консерватории услуг в сфере обеспечения хозяйственной деятельности сторонними организациями (на условиях аутсорсинга).

#### **4. Полномочия АХЧ**

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства консерватории, касающимися его деятельности.

4.2. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя

предложения по вопросам деятельности АХЧ.

4.3. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в должностные обязанности работников АХЧ.

4.4. Вести служебную переписку с организациями и учреждениями по вопросам, относящимся к работе АХЧ.

4.5. Требовать от своего непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении работниками АХЧ должностных обязанностей.

4.6. Получать от администрации консерватории информацию и документы, необходимые для выполнения работниками АХЧ своих должностных обязанностей.

4.7. Формировать предложения на рассмотрение руководства, направленные на улучшение деятельности АХЧ и консерватории в целом, связанные с менеджментом качества.

## **5. Взаимодействие со структурными подразделениями**

5.1. АХЧ решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во

взаимодействии с другими структурными подразделениями консерватории.

5.3. АХЧ взаимодействует с руководителями структурных подразделений консерватории по вопросам, касающимся деятельности АХЧ.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на АХЧ задач и функций несет проректор по административно-хозяйственной работе.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Работники АХЧ несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов законодательству Российской Федерации.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются ученым советом и утверждаются ректором консерватории.