

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
Институт традиционного прикладного искусства - Московский филиал  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования  
«Высшая школа народных искусств (академия)»

УТВЕРЖДАЮ



Директор ИТПИ ВШНИ  
Федотова О.В.

«29» августа 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
об эксплуатационно-техническом отделе ИТПИ ВШНИ

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Эксплуатационно-технический отдел является самостоятельным структурным подразделением ИТПИ ВШНИ, действует на основании положения ИТПИ ВШНИ. Подчиняется Директору ИТПИ ВШНИ и Заместителю директора по АХР.

1.2 Эксплуатационно-технический отдел в своей работе руководствуется Положением о ИТПИ ВШНИ, приказами и указаниями Министерства, ВШНИ и иными локально-нормативными актами ИТПИ ВШНИ.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Обеспечение и совершенствование содержания в надлежащем состоянии здания и помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов. Снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.

2.2. Создание условий для обеспечения труда и отдыха сотрудников и обучающихся ИТПИ ВШНИ. Поддержание здания и помещений, арендуемых институтом, в состоянии соответствия действующим санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам и правилам, а также заключенному с арендодателем договору. Контроль за соблюдением санитарно-гигиенического режима, правил противопожарной безопасности.

2.3. Осуществление контроля состояния и оперативное устранение неисправностей коммунально-эксплуатационного оборудования ИТПИ ВШНИ (систем освещения, отопления, вентиляции, кондиционирования, водоснабжения и др.).

2.4. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

2.5. Материально-техническое и социально-бытовое обслуживание института и его подразделений, обеспечивающее осуществление лицензионной деятельности в соответствии с государственными нормативными документами для высшего учебного заведения.

2.7. Решение вопросов перемещения, складирования, хранения и распределения между подразделениями оборудования, инвентаря, расходных

материалов и канцелярских принадлежностей.

2.8. Участие в подготовке и исполнение управленческих решений руководства по вопросам административно- хозяйственного обеспечения деятельности ИТПИ ВШНИ.

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

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.**

3.1. Планирование, организация и контроль, материальное обеспечение деятельности ИТПИ ВШНИ.

3.2. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования, в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.3. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений (в ряде случаев аудиторных помещений, учащихся), организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.4. Обеспечение и обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий проводимых в ИТПИ ВШНИ.

3.5. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.

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

### **4. ПРАВА**

4.1. Получать поступающие в ИТПИ ВШНИ приказы, нормативные документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

4.2. Контролировать деятельность структурных подразделений ИТПИ ВШНИ в части выполнения указаний по обеспечению сохранности аудиторного и учебного инвентаря, мебели, организационной, вычислительной и иной техники, прочего оборудования; соблюдению правил противопожарной безопасности.

4.3. Вносить предложения директору ИТПИ ВШНИ о привлечении, в соответствии с трудовыми договорами, заключенными с сотрудниками или обучающимися ИТПИ ВШНИ, к материальной и дисциплинарной ответственности;

4.4. Требовать от сотрудников подразделений ИТПИ ВШНИ соблюдать правила хранения и обеспечивать рациональное использование расходных материалов;

### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Всю полную ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач функций несёт зам. директора АХР.

Заместитель директора по АХР

Цыганенко Р.И.