Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Арустамова-Андрияка Софья Сергеевна
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 29.10.2026 17:59:03
Уникальный программный ключ:
431668b095b8734b535d0632d57dcce14be51574

Приложение
к приказу Академии акварели
и изящных искусств
от 21 октября № 247

Положение
о хозяйственном отделе

I. Общие положения

1.1. Положение о хозяйственном отделе (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Академия акварели и изящных искусств Сергея Андрияки» (далее – Академия), утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30.11.2021 № 1985 (далее – Устав), Инструкцией о порядке разработки и утверждения положений о структурных подразделениях, утвержденной приказом Академии от 27.02.2025 № 47, и определяет правовой статус хозяйственного отдела, его руководство и подчиненность, задачи и функции, права, обязанности и ответственность, другие вопросы организации деятельности.

1.2. Хозяйственный отдел является структурным подразделением Академии, подчиняющимся непосредственно проректору Академии, осуществляющему кураторство (руководство, координацию и контроль деятельности) хозяйственного отдела (далее – курирующий проректор).

1.3. Хозяйственный отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства культуры Российской Федерации, Уставом, локальными нормативными актами Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии, настоящим Положением.

1.4. Работа хозяйственного отдела организуется на основе планирования (текущего и перспективного), а также в соответствии с поручениями прямых руководителей, сочетания единоначалия в решении вопросов и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника за состояние дел на порученном участке работы и выполнение отдельных поручений.

Хозяйственный отдел решает возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями и подразделениями, входящими в состав структурных подразделений (далее – подразделения).

1.5. Хозяйственный отдел возглавляет начальник хозяйственного отдела

(далее – Руководитель), назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором Академии по представлению курирующего проректора, или начальника отдела кадров.

Работники хозяйственного отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей ректором Академии по представлению Руководителя, согласованному с курирующим проректором, или начальника отдела кадров.

1.6. Структура (состав) и численность работников хозяйственного отдела определяются ректором Академии по представлению Руководителя, согласованному с курирующим проректором, или начальника отдела кадров в соответствии с задачами и объемом выполняемых работ, в пределах фонда оплаты труда и установленной Министерством культуры Российской Федерации предельной численности работников, и утверждаются приказом Академии в штатном расписании.

1.7. Во внутреннем документообороте Академии допускается использование краткого наименования хозяйственного отдела: ХО.

II. Задачи

2.1. Обеспечение надлежащего административного и хозяйственного обслуживания и содержания зданий, сооружений и других объектов недвижимости, помещений, прилегающей территории, в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты.

2.2. Осуществление транспортного обслуживания, эксплуатации и обслуживания автомобильного транспорта.

2.3. Обеспечение учета и сохранности имущества и товарно-материальных ценностей Академии.

2.4. Организация социально-бытового обеспечения проживания обучающихся.

2.5. Руководство, координация и контроль деятельности подчиненных подразделений в соответствии с утверждаемой структурой Академии.

III. Функции

3.1. Организация:

3.1.1. Выполнения работ по уборке зданий, сооружений и других объектов недвижимости, помещений, прилегающей территории, праздничному оформлению фасадов и помещений, благоустройству, озеленению и уходу за зелеными насаждениями, поддержанию тротуаров, пешеходных дорожек и переходов в исправном состоянии, своевременной очистке дорог, тротуаров от

мусора, снега и льда.

3.1.2. Планирования хозяйственного обеспечения деятельности подразделений Академии мебелью, канцелярскими принадлежностями, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществления наблюдения за их сохранностью и проведения своевременного ремонта.

3.1.3. Оформления необходимых документов для заключения договоров, получения, учета, сохранения и расходования (списания) мебели, канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования и хозяйственного инвентаря, другого имущества и товарно-материальных ценностей, а также составления установленной отчетности.

3.1.4. Рабочих мест работников, совершенствование условий их труда.

3.1.5. Составления, утверждения и доведения до работников графика сменности (режима рабочего времени), ведения табельного учета рабочего времени, контроля исполнения распорядка рабочего дня.

3.1.6. Уборки и дезинфекции зданий, сооружений и других объектов недвижимости, помещений, прилегающей территории, оборудования, контроля за соблюдением чистоты.

3.1.7. Проведения производственного контроля за соблюдением санитарных норм и правил, выполнения санитарно-противоэпидемических мероприятий.

3.1.8. Сбора, хранения, погрузки и вывоза твердых бытовых отходов, других отходов производственной деятельности, содержания в надлежащем состоянии площадок для их сбора.

3.1.9. Содержания автотранспортных средств в надлежащем состоянии, его своевременного ремонта и выпуска на линию.

3.1.10. Работы водителей в соответствии с требованиями безопасности дорожного движения, режима труда и отдыха.

3.1.11. Мероприятий по предупреждению происшествий с автомобильным транспортом, выполнению работниками требований безопасности при проведении работ, связанных с эксплуатацией, техническим обслуживанием и ремонтом автомобильного транспорта.

3.1.12. Транспортного обеспечения пассажирских перевозок.

3.1.13. Транспортного обеспечения грузовых перевозок объектов Академии (крупногабаритный и объемный груз с учетом упаковки и т.п.) с привлечением грузчиков.

3.1.14. Внедрения средств механизации труда работников хозяйственного отдела.

3.1.15. Хозяйственного и транспортного обслуживания проводимых совещаний, конференций, семинаров, торжественных, праздничных и других мероприятий.

3.1.16. Проведения инвентаризации мебели, оборудования, товарно-материальных ценностей и другого имущества, своевременного списания в соответствии с правилами и нормами эксплуатации.

3.1.17. Проведения мероприятий по охране труда, контроля их соблюдения.

3.1.18. Деятельности по предоставлению проживающим в общежитии обучающимся услуг по социально-бытовому обеспечению, безопасности и сохранности личных вещей, их регистрация, контроля соблюдения распорядка и правил проживания, своевременной оплаты предоставляемых услуг.

3.2. Подготовка:

3.2.1. Помещений для проведения учебных занятий, подготовительных курсов, вступительных экзаменов, защиты и вручения диплома, других мероприятий в сфере образовательной деятельности и иных организационных мероприятий (выставок, концертов, конференций, дня открытых дверей и т.п.).

3.2.2. Предложений в проекты планов Академии в части хозяйственного, автотранспортного и социально-бытового обеспечения.

3.3. Оформление заявок потребностей структурных подразделений Академии в товарно-материальных ценностях, площадях для их нормативного размещения в здании и создания необходимых условий для работников Академии.

3.4. Ведение:

3.4.1. Учета расхода и списания моющих средств, хозяйственного инвентаря, ГСМ, другого имущества и товарно-материальных ценностей.

3.4.2. Учета товарно-материальных ценностей, хранящихся в хозяйственном отделе.

3.5. Осуществление:

3.5.1. Планирования, организации и контроля за ходом выполнения работ по уборке зданий, сооружений и других объектов недвижимости, помещений, прилегающей территории.

3.5.2. Оформления необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание хозяйственных и транспортных услуг сторонними организациями (вывоз снега и мусора, прочие договоры, связанные с содержанием и обслуживанием объектов недвижимости и территории Академии), контроля их выполнения.

3.5.3. Обеспечения подразделений Академии по их заявкам оборудованием, приборами, мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, другими товарными и материальными ценностями в соответствии с выделенным для этих целей финансированием, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

3.5.4. Разработки плана перевозок для проведения различных мероприятий Академии путем сбора заявок на транспортное обеспечение, а также обеспечения приема и обработки текущих заявок на транспортное обеспечение с учетом имеющихся типов, марок и количества транспортных средств.

3.5.5. Контроля технического состояния автотранспортных средств на соответствие требованиям безопасности дорожного движения, их готовности к выезду из гаража, обеспечения их своевременного технического обслуживания и ремонта.

3.5.6. Контроля за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств, требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.

3.5.7. Контроля за соблюдением порядка и правил пользования помещениями, рационального расходования материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.5.8. Учета транспортных средств Академии.

3.5.9. Подготовки документации по учету и списанию основных средств и расходных материалов по направлениям деятельности хозяйственного отдела.

3.5.10. Предрейсового осмотра технического состояния транспортных средств.

3.5.11. Хранения с последующей выдачей неиспользованных автошин, запасных частей и расходных материалов на временном складе хранения запасных частей и расходных материалов.

3.5.12. Своевременной подачи заявки при неработоспособности оборудования (лифтов, отопления, освещения в зданиях и на территории, вентиляции, системы водоснабжения и канализации, вентиляции и т. д.).

3.5.13. Доведения до руководителей подразделений информации об имеющихся в работе возглавляемых ими подразделениях недостатках (перерасход материалов, средств, порча оборудования и инвентаря и т.п.).

3.6. Обеспечение:

3.6.1. Транспортного обслуживания подразделений в соответствии с установленным в Академии порядком, с учетом конкретных условий эксплуатации, достижения максимальной эффективности автотранспортных перевозок при наименьших эксплуатационных затратах.

3.6.2. Сохранности и своевременного ремонта имущества Академии.

3.6.3. Чистоты и порядка, надлежащего состояния зданий, сооружений и других объектов недвижимости, помещений, прилегающей территории, оборудования, мебели в соответствии с правилами и нормами промышленной, санитарной и пожарной безопасности

3.6.4. Безопасности транспортных перевозок, проведения обязательных предрейсовых и после рейсовых медицинских осмотрев водителей.

3.6.5. Реализации планов Академии, ведения учета и контроля затрат на административно-хозяйственное, транспортное и социально-бытовое обслуживание.

3.6.6. Выдачи и приема путевой документации, контроля достоверности информации, указанной в данной документации.

3.6.7. Правильного применения и соблюдения норм расхода горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ) с осуществлением контроля использования ГСМ.

3.6.8. Хранения транспортных средств, находящихся в эксплуатации, а также предназначенных для списания.

3.6.9. Снабжения подразделений Академии необходимыми товарно-материальными ценностями и основными средствами, включая оборудование и ГСМ.

3.7. Участие:

3.7.1. В инвентаризации зданий, помещений, оборудования, товарно-материальных ценностей и другого имущества.

3.7.2. В планировании и организации ремонта помещений, осуществлении контроля качества его проведения.

3.7.3. В мероприятиях по охране зданий в части предупреждения несанкционированного выноса имущества Академии.

3.8. Проведение мероприятий общей, адресной и индивидуальной профилактики, а также информационно-пропагандистской и культурно-просветительской работы, направленной на противодействие идеологии экстремизма, терроризма и идей неонацизма.

3.9. Подписание (утверждение) документов (писем, гражданско-правовых договоров (контрактов) и дополнительных соглашений к ним, актов выполненных работ, приема-передачи, приложений и иных документов, необходимых для их заключения, изменения и расторжения, товарных накладных, счетов, счетов-фактур, товарно-транспортных накладных, универсальных передаточных документов и другие) по направлениям деятельности хозяйственного отдела в пределах полномочий, определяемых локальными актами Академии, доверенностью ректора.

3.10. Осуществление других функции, возложенных на хозяйственный отдел локальными актами Академии в целях реализации требований нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов Министерства культуры Российской Федерации, Устава Академии.

IV. Руководство

4.1. Непосредственное руководство хозяйственным отделом осуществляет Руководитель, который является прямым руководителем для всех

работников хозяйственного отдела.

4.2. Должность Руководителя относится к категории руководителей (Постановление Минтруда России от 21.08.1998 № 37) профессиональной квалификационной группе должностей «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» 3 квалификационного уровня (приказ Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н).

4.3. На должность Руководителя назначается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет;

- не имеющее ограничений, установленных статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

4.4. Руководитель должен:

4.4.1. Знать (и руководствоваться в своей деятельности):

- законодательные и нормативные правовые акты, методические и другие руководящие и нормативные документы по хозяйственному обслуживанию зданий, сооружений и других объектов недвижимости, помещений, оборудования и инженерных систем;

- законодательные и нормативные акты, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся хозяйственного обслуживания и эксплуатации автотранспортных средств, правила технической эксплуатации автотранспортных средств, назначение, особенности и технико-эксплуатационные данные автотранспортных средств, организацию технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств, правила перевозок грузов (пассажиров) автомобильным транспортом;

- основы экономики, организации производства, труда и управления;

- основы трудового законодательства Российской Федерации и правила внутреннего трудового распорядка Академии;

- Устав и локальные нормативные акты Академии, настоящее Положение, иные нормативные и методические документы по направлениям деятельности хозяйственного отдела;

- основы ведения делопроизводства;

- порядок ведения табельного учета;

- порядок и сроки составления отчетности;

- средства механизации ручного труда;

- правила работы на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;

- программное, в том числе специализированное, обеспечение, необходимое для осуществления возложенных полномочий;

- правила и нормы охраны труда, антитеррористической защищенности, противопожарной защиты и производственной санитарии;

- основы этики и делового обращения;

- иные акты и документы, непосредственно связанные с его трудовой функцией;

4.4.2. Уметь (иметь навыки):

- организовывать и обеспечивать выполнение поставленных задач;

- работать со служебными документами;

- работать с компьютерной и другой оргтехникой, информационными системами (программными продуктами), в том числе специализированным программным обеспечением, необходимыми для осуществления возложенных полномочий;

- систематизировать и анализировать поступающую информацию;

- использовать в практической деятельности инновационные технологии;

- планировать свою работу и рабочее время, расставлять приоритеты;

- учитывать мнение коллег;

- конструктивно реагировать на замечания и критику;

- не допускать личностных конфликтов.

4.5. Руководитель при выполнении должностных обязанностей подчиняется непосредственно курирующему проректору.

4.6. В период временного отсутствия Руководителя (отпуск, нетрудоспособность, командировка и другие причины отсутствия) его обязанности временно исполняет специалист хозяйственного отдела (или иной назначенный приказом Академии работник), который в этот период приобретает права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее временное исполнение обязанностей.

V. Права и обязанности

5.1. Для решения возложенных на хозяйственный отдел Положением задач и функций Руководитель имеет право:

5.1.1. Распределять обязанности между работниками хозяйственного отдела, осуществлять координацию их деятельности и контроль за их исполнением.

5.1.2. Давать поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками хозяйственного отдела и контролировать их исполнение.

5.1.3. Осуществлять контроль за своевременным и качественным исполнением работниками хозяйственного отдела возложенных на них обязанностей, поручений и указаний руководителей.

5.1.4. Вносить предложения о назначении на должности, включении в кадровый резерв, перемещении, освобождении от должности, увольнении, аттестации, направлении на профессиональную переподготовку и повышение квалификации работников хозяйственного отдела, о награждении их

государственными и ведомственными наградами, поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности, в том числе увольнении, включении в состав рабочих групп, комиссий, о направлении в служебные командировки.

5.1.5. Согласовывать и визировать проекты документов, подготовленных другими структурными подразделениями, подразделениями, и работниками Академии, если в них затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции хозяйственного отдела, подписывать документы в пределах своих полномочий.

5.1.6. Обеспечивать подготовку и согласование проектов локальных актов и других документов Академии, относящихся к компетенции хозяйственного отдела.

5.1.7. Запрашивать и получать от других структурных подразделений, подразделений и работников Академии справочные и иные материалы, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции хозяйственного отдела.

5.1.8. Проводить в хозяйственном отделе совещания и иные организационно-методические мероприятия.

5.1.9. Составлять, утверждать и доводить до работников график сменности (режима рабочего времени), табель учета рабочего времени.

5.1.10. Давать разъяснения, рекомендации, предложения и заключения по вопросам, отнесенным к компетенции хозяйственного отдела.

5.1.11. Подписывать (утверждать) документы (письма, гражданско-правовые договоры (контракты) и дополнительные соглашения к ним, акты выполнения работ, приема-передачи, приложения и иные документы, необходимые для их заключения, изменения и расторжения, товарные накладные, счета, счета-фактуры, товарно-транспортные накладные, универсальные передаточные документы и другие) по направлениям деятельности хозяйственного отдела в пределах полномочий, определяемых локальными актами Академии, доверенностью ректора.

5.1.12. Вносить в установленном порядке предложения, направленные на совершенствование работы хозяйственного отдела, в том числе об изменении штатного расписания хозяйственного отдела и Академии.

5.1.13. Привлекать к решению возложенных на хозяйственный отдел задач и функций работников других структурных подразделений и подразделений с согласия соответствующих руководителей, а также в установленном порядке на договорной основе работников сторонних организаций.

5.1.14. Требовать от подчиненных работников представления письменных объяснений, связанных с нарушением финансовой и трудовой дисциплины, требований антитеррористической защищенности и правил противопожарной безопасности, техники безопасности, электробезопасности,

охраны труда и санитарно-противоэпидемического режима.

5.1.15. Проверять структурные подразделения на предмет надлежащего и эффективного использования имеющихся у них материальных ценностей.

5.1.16. Информировать проректоров и руководителей подразделений об имеющихся в работе курируемых и возглавляемых ими подразделениях недостатках (перерасход материальных средств, порча оборудования и инвентаря и т.п.) и предлагать устранить их.

5.1.17. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, вести переписку.

5.1.18. Доступа к персональным данным подчиненных работников и другой информации ограниченного распространения, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

5.1.19. Знакомиться с проектами приказов и распоряжений, участвовать в обсуждении проектов решений, а также других вопросов, касающихся деятельности хозяйственного отдела.

5.2. Руководитель имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства культуры Российской Федерации, Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Академии, локальными актами Академии, доверенностью и трудовым договором.

5.3. Руководитель обязан:

5.3.1. Организовать и обеспечить своевременное и качественное выполнение возложенных на хозяйственный отдел задач и функций.

5.3.2. Обеспечивать планирование, организацию и контроль деятельности хозяйственного отдела, его эффективное взаимодействие с другими структурными подразделениями, подразделениями и работниками Академии, подразделениями соответствующего уровня других предприятий, учреждений и организаций, с органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

5.3.3. Осуществлять рациональное использование трудовых, материальных и финансовых ресурсов.

5.3.4. Обеспечивать и контролировать исполнение работниками хозяйственного отдела своих должностных обязанностей, соблюдение ими трудовой дисциплины и требований охраны труда.

5.3.5. Обеспечивать подбор, расстановку, перемещение и профессиональную подготовку работников хозяйственного отдела, в установленном порядке направлять их на переподготовку и повышение квалификации.

5.3.6. Принимать меры реагирования к работникам хозяйственного отдела, нарушающим трудовую дисциплину.

5.3.7. Обеспечить в пределах своей компетенции соблюдение законодательства Российской Федерации в сфере защиты персональных данных, государственной и иной охраняемой законом тайн, сохранности имущества Академии.

5.3.8. Обеспечивать условия труда для работников хозяйственного отдела, определенные нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными актами Академии.

5.3.9. Обеспечивать в пределах своей компетенции соблюдение в хозяйственном отделе требований антитеррористической защищенности, правил и норм охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5.3.10. Обеспечивать в рамках должностных обязанностей необходимой информацией и поддержку взаимодействия ректора с представителями органов исполнительной власти и руководителями организаций.

5.3.11. Обеспечивать контроль выполнения поручений ректора Академии по курируемым направлениям деятельности.

5.4. Руководитель исполняет другие обязанности, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства культуры Российской Федерации, Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Академии, локальными актами Академии и трудовым договором.

5.5. Права и обязанности других работников хозяйственного отдела устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства культуры Российской Федерации, Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Академии, локальными актами Академии, их трудовым договором и должностной инструкцией.

VI. Взаимоотношения и связи

6.1. Хозяйственный отдел при реализации задач и функций в пределах предоставленных полномочий взаимодействует:

- на горизонтальном уровне со всеми структурными подразделениями и подразделениями Академии.
- на вертикальном уровне с вышестоящим непосредственным руководителем, а также как непосредственно, так и прямо с подчиненными подразделениями
- со структурными подразделениями и подразделениями соответствующего уровня других предприятий, учреждений и организаций.
- в пределах своих полномочий с органами государственной власти

Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

VII. Ответственность

7.1. Руководитель несет ответственность за:

7.1.1. Качественное и своевременное выполнение возложенных Положением на хозяйственный отдел задач и функций.

7.1.2. Сохранность имущества и соблюдение финансовой дисциплины.

7.1.3. Осуществление возложенных на него должностных обязанностей.

7.1.4. Организацию своей работы, своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений и поручений прямых и непосредственных руководителей, нормативных правовых актов и локальных актов Академии по направлениям своей деятельности.

7.1.5. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

7.1.6. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Академии, санитарно-противоэпидемического режима, антитеррористической защищенности, противопожарной безопасности и техники безопасности.

7.1.7. Ведение документации по направлениям деятельности хозяйственного отдела.

7.1.1. Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины в хозяйственном отделе.

7.1.2. Соблюдение антикоррупционного законодательства.

7.2. За правонарушение в зависимости от вида и тяжести деяния Руководитель может привлекаться к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

7.3. Руководитель привлекается к ответственности:

7.3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых и должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, трудовым договором, локальными актами и Уставом - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.3.2. За совершенные правонарушения - в порядке, установленном административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.3.3. За причинение ущерба Академии - в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации

7.4. Ответственность других работников хозяйственного отдела устанавливается законодательством Российской Федерации, их трудовым договором и должностной инструкцией.

VIII. Заключительные положения

8.1. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности Руководителя:

- выполняемый объём работы хозяйственным отделом;
- интенсивность труда;
- соблюдение в хозяйственном отделе правил и норм охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- соблюдение в хозяйственном отделе правил внутреннего трудового распорядка Академии, отсутствие обоснованных жалоб и дисциплинарных взысканий;
- соблюдение в хозяйственном отделе исполнительской дисциплины, своевременность и оперативность выполнения заданий и поручений;
- качество выполненной хозяйственным отделом работы;
- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении и внедрении инновационных методов работы;
- оптимальное использование организационных, кадровых, финансовых, информационных и других ресурсов, имеющихся в распоряжении хозяйственного отдела.

8.2. Критерии оценки показателей эффективности и результативности профессиональной деятельности устанавливаются положением об оплате труда и премировании работников Академии.

8.3. Хозяйственный отдел обеспечивается материальными, техническими и другими средствами, необходимыми для своевременной и качественной реализации возложенных на него задач и функций, а также доступом к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникаций.

8.4. Настоящее Положение действует со дня его утверждения приказом Академии. Изменения и дополнения к Положению утверждаются приказом Академии.

Начальник хозяйственного отдела

_____ И.Б. Максимова
(подпись)