

## ПРИНЯТО

Решением Ученого совета  
МГИМ им.А.Г. Шнитке  
от «26» февраля 20 16 г.  
Протокол № 9

## УТВЕРЖДЕНО

приказом МГИМ им.А.Г. Шнитке  
от «14» марта 20 16 г.  
№ 04/13

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об административно-хозяйственном управлении  
Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования города Москвы «Московский государственный институт  
музыки им. А.Г. Шнитке»**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-хозяйственное управление (далее – Управление) является самостоятельным структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования города Москвы "Московский государственный институт музыки имени А.Г. Шнитке" (далее – Институт).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Управление подчиняется непосредственно первому проректору Института, ректору Института.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Института, локальными актами Института, а также настоящим Положением.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор Института.

1.6. Управление возглавляет Начальник административно-хозяйственного управления, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора Института.

1.7. Условия труда работников Управления определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников Управления устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Положение об Управлении утверждается ректором Института, вносимые в него дополнения и изменения – приказом ректора Института.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Управления являются:

2.1.1. Обеспечение содержания зданий и территорий Института в соответствии с действующими нормативами.

2.1.2. Обеспечение содержания в работоспособном и технически исправном состоянии инженерных систем, коммуникаций и оборудования Института.

2.1.3. Обеспечение технического обслуживания и эксплуатации зданий и территорий Института.

2.1.4. Обеспечение оперативного и своевременного устранения аварийных ситуаций, возникающих в зданиях и на территориях Института.

2.1.5. Планирование закупок;

2.1.6. Организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Заказчика;

2.1.7. Обоснование закупок;

2.1.8. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

2.1.9. Обязательное общественное обсуждение закупок;

2.1.10. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

2.1.11. Привлечение экспертов, экспертных организаций;

2.1.12. Подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;

2.1.13. Подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

2.1.14. Рассмотрение банковских гарантий;

2.1.15. Организация заключения контракта;

2.1.16. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

2.1.17. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

2.1.18. Направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

2.1.19. Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы;

2.1.20. Реализация мероприятий, направленных на обеспечение защиты жизни и здоровья обучающихся и сотрудников Института;

2.1.21. Обеспечение охраны зданий, помещений и территорий

Института;

2.1.22. Организация и контроль пропускного и внутриобъектового режимов, использования технических средств охраны;

2.1.23. Организация и выполнение плана мероприятий по профилактике и предотвращению: террористических актов, техногенных аварий и катастроф, последствий аварий и противоправных действий в зданиях и на территориях Института;

2.1.24. Принятие мер по защите имущественного комплекса Института;

2.1.25. Организация планирования и проведения мероприятий по ГО и защите от ЧС;

2.1.26. Организация разработки и корректировки плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС;

2.1.27. Разработка проектов нормативных и организационно - распорядительных документов, регламентирующих работу Института в области ГО и защиты от ЧС;

2.1.28. Организация работы по поддержанию в постоянной готовности системы управления, связи и оповещения;

2.1.29. Организация работы по созданию и содержанию в интересах ГО и защиты от ЧС учебно-материальной базы, материально-технических и иных средств;

2.1.30. Контроль за выполнением планов и принятых решений по мероприятиям ГО и защиты от ЧС;

2.1.31. Представление Института во всех государственных и других организациях по вопросам ГО и защиты от ЧС;

2.1.32. Развитие и внедрение новых информационных технологий, системных программных средств и сопутствующего программного обеспечения;

2.1.33. Организация обмена информацией;

2.1.34. Обеспечение информационной безопасности;

2.1.35. Повышение профессионального уровня работников Института по вопросам практического применения новых информационных технологий и сопутствующего программного обеспечения;

### **3. ФУНКЦИИ**

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

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с СанПиН и противопожарной защиты зданий, помещений и территорий Института, контроль за исправностью оборудования;

3.3. Организация и проведение инвентаризации помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;

- 3.4. Организация ремонта помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ;
- 3.5. Обеспечение подразделений Института мебелью, хозяйственным инвентарем, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта;
- 3.6. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Института, учет их расходования и составление установленной отчетности;
- 3.7. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей;
- 3.8. Благоустройство, уборка территорий, участие в организации мероприятий Института.
- 3.9. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;
- 3.10. Организация транспортного обеспечения деятельности организации;
- 3.11. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, кондиционеров), бесперебойное обеспечение помещений Института электроэнергией, водой, контроль за их рациональным расходованием;
- 3.12. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Института, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии помещений и имущества Института, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.);
- 3.13. Разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;
- 3.14. Обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;
- 3.15. Разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
- 3.16. Организует утверждение плана закупок, плана-графика;
- 3.17. Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;
- 3.18. Выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 3.19. Уточняет в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, конкурсной документации, документации об аукционе;

3.20. Уточняет в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

3.21. Осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках;

3.22. Осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

3.23. Обеспечивает проверку:

3.23.1. соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

3.23.2. правомочности участника закупки заключать контракт;

3.23.3. не проведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

3.23.4. не приостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

3.23.5. отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

3.23.6. отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;

3.23.7. отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;

3.23.8. обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

3.23.9. соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона;

3.24. Обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

3.25. Обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

3.26. Размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом;

3.27. Подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

3.28. Обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

3.29. Предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форуме электронных документов, заявкам на участие в закупке;

3.30. Обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

3.31. Обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

3.32. Привлекает экспертов, экспертные организации;

3.33. Обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

3.34. Обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

3.35. Обеспечивает заключение контрактов;

3.36. Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках

закупок, уклонившихся от заключения контрактов.

3.37. Взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

3.38. Размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

3.39. Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

3.40. Составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

3.41. Организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения своих нужд;

3.42. Организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

3.43. Принимает участие в утверждении требований к нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в единой информационной системе;

3.44. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- 3.45. Разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика;
- 3.46. Осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;
- 3.47. Информировует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;
- 3.48. Организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов;
- 3.49. Организация и поддержание пропускного и внутриобъектного режима;
- 3.50. Внедрение современных систем обеспечения охраны и режимности Института (системы сигнализации, видеонаблюдения, связи и т.д.);
- 3.51. Контроль соблюдения требований режима сотрудниками, учащимися и посетителями;
- 3.52. Ведение учета и анализ нарушений режима безопасности, накопление и анализ данных о противоправных действиях лиц и организаций;
- 3.53. Разработка, обновление и дополнение инструкций, положений и иных нормативных материалов по режиму и охране;
- 3.54. Организация и осуществление профилактических мероприятий, направленных на противопожарную защиту объектов Института;
- 3.55. Организация и контроль выполнения предписаний контролирующих органов;
- 3.56. Разработка документов по действиям обучающихся и работников в чрезвычайных и экстремальных ситуациях;
- 3.57. Принятие необходимых мер по оснащению Института средствами охранно-пожарной сигнализации и антитеррористической защищенности;
- 3.58. Взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, федеральной службы безопасности, МЧС, другими организациями по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности института;
- 3.59. Планирование и проведение мероприятий по ГО и защите от ЧС;
- 3.60. Организация разработки и корректировки плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС;
- 3.61. Разработка проектов нормативных и организационно - распорядительных документов, регламентирующих работу Института в области ГО и защиты от ЧС;



- 3.62. Работа по созданию, оснащению и поддержанию в постоянной готовности служб и формирований ГО;
- 3.63. Организация работы по поддержанию в постоянной готовности системы управления, связи и оповещения;
- 3.64. Организация работы по созданию и содержанию в интересах ГО и защиты от ЧС учебно - материальной базы, материально - технических и иных средств;
- 3.65. Организация обучения всех категорий работников способам защиты: от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий; от ЧС природного и техногенного характера; от угрозы террористических актов;
- 3.66. Планирование и проведение учений по ГО и защите от ЧС;
- 3.67. Организация учета защитных сооружений, контроль за их состоянием;
- 3.68. Контроль за выполнением планов и принятых решений по мероприятиям ГО и защиты от ЧС;
- 3.69. Пропаганда знаний в области ГО и защиты от ЧС;
- 3.70. Представление Института во всех государственных и других организациях по вопросам ГО и защиты от ЧС;
- 3.71. Изучение инновационных, в том числе, новых информационных, технологий и последующее внедрение в подразделениях Института;
- 3.72. Согласование технических заданий на разработку и внедрения нового программного обеспечения в Институте на предмет обеспечения сетевого и системного взаимодействия;
- 3.73. Настройка, администрирование, и модернизация программного обеспечения компьютерных сетей в подразделениях Института;
- 3.74. Администрирование АТС;
- 3.75. Поддержка Internet-технологий в Институте, обеспечение доступа к Internet-услугам;
- 3.76. Сопровождение системного, сетевого и сопутствующего программного обеспечения;
- 3.77. Обучение работников Института работе с системным ПО;
- 3.78. Разработка новых системных программ, модернизация используемых системных программных продуктов;
- 3.79. Консультации по вопросам системного программного обеспечения;
- 3.80. Обеспечение информационной безопасности при формировании и использовании единого информационного пространства среди подразделений Института и при организации внутреннего информационного обмена;
- 3.81. Сопровождение сайта;
- 3.82. Организация и проведение внутреннего информационного обмена в электронном виде;
- 3.83. Подключение подразделений Института в корпоративную вычислительную и телефонную сеть;

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ**

4.1. Сотрудники Управления имеют право:

4.1.1. Истребовать от структурных подразделений Института информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления.

4.1.2. Участвовать в проводимых руководствам совещаний при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой работе.

4.1.3. Вносить руководству Института предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты Института.

4.1.4. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, подразделениями Института по вопросам компетенции Управления.

4.2. Сотрудники Управления обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них функции.

4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность Института, обеспечиваемую Управлением.

4.2.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.2.4. Подготавливать по поручению руководства от имени Института ответы на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти, обладающих соответствующими полномочиями, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

4.2.5. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Управление и/или подготавливаемых им.

## **5. СЛУЖЕБНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

5.1. Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5.2. Получение, анализ, обработка и передача всей необходимой информации как среди подразделений Института, так и вне их, в пределах своей компетенции.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Начальник Управления в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, несет персональную ответственность за:

6.1.1. Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, выполнение в

полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Института;

6.1.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Управлением руководству Института;

6.1.3. Сохранность документов Управления и неразглашение персональных данных других сотрудников;

6.2. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других сотрудников несут сотрудники Управления, допущенные к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

6.3. Ответственность за причинение вреда имуществу Института несут сотрудники Управления, причинившие вред, в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

## **7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

7.1. Управление может быть ликвидировано или реорганизовано приказом ректора Института.