

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Серяков Владимир Дмитриевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.04.2024 14:20:57
Уникальный программный идентификатор:
a8a5e969b08c5e57b011bba6b38ed24f6da2f41a

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



В.Д. Серяков

«20» февраля 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ
ОТДЕЛЕ**

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
на заседании ученого совета Института
протокол № 7 от 16 февраля 2024 г.

Москва – 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об административно-хозяйственном отделе автономной некоммерческой организации высшего образования Институт современного образования и информационных технологий (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом частного учреждения образовательной организации высшего образования Института экономики и культуры (далее – Институт).

1.2. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права и основы деятельности административно-хозяйственного отдела (далее - АХО).

1.3. Общее руководство деятельностью отдела АХО осуществляет проректор по финансово-кадровым вопросам института, непосредственное руководство – начальник отдела, который подчиняется проректору по финансово-кадровым вопросам института и является прямым руководителем всех работников отдела.

1.4. Административно-хозяйственный отдел является структурным подразделением Института. Руководит работой отдела начальник АХО.

Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание АХО утверждает ректор института.

1.5. В своей деятельности АХО руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, организационно-распорядительными документами института и настоящим положением.

1.6. Деятельность АХО осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений ректора института.

1.7. Начальник АХО и другие работники АХО назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора института в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника АХО и других работников АХО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором института.

2. Основные задачи

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности института: техническое обслуживание зданий и сооружений, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности второго учебного корпуса и общежития института по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности административно-хозяйственного отдела.

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

2.4. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности второго корпуса института.

2.5. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.6. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной отчетности.

2.7. Решение иных задач в соответствии с целями института.

3. Функции начальника АХО:

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности второго корпуса и общежития института.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения института, контроль исправности оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электросетей и др.).

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

3.4. Планирование текущих ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, отопления, воздухопроводов и других сооружений).

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделения института мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль их рационального использования, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями по своему направлению деятельности.

3.8. Контроль рационального расходования материалов, выделяемых для хозяйственных целей.

3.9. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение здания учебного корпуса и общежития института электроэнергией, теплом, водой, контроль их рационального расходования.

3.10. Проведение противоэпидемических мероприятий.

4. Права

4.1. Административно-хозяйственный отдел, как структурное подразделение, имеет право:

- получать поступающие в институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе;

- запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку института по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству института;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХО и института;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству института по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХО и других структурных подразделений института по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности института.

5. Ответственность

5.1. На начальника АХО возлагается персональная ответственность за:

5.1.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства АХО.

5.1.2. Организацию деятельности АХО по выполнению задач и функций, возложенных на него.

5.1.3. Организацию в АХО оперативной и качественной подготовки документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.1.4. Составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности отдела.

5.1.5. Своевременное и качественное исполнение приказов ректора.

5.1.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

5.2. Ответственность других работников АХО устанавливается соответствующими инструкциями.

6. Взаимоотношения. Связи.

6.1. Для выполнения функций и реализации прав административно-хозяйственный отдел взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями института в пределах своей компетенции

6.2. Получает заявки:

- на обеспечение мебелью, вспомогательными средствами, в том числе техническими средствами, для выполнения рабочих обязанностей сотрудников института, имуществом, другими материальными ценностями, материалами, оборудованием, и обеспечивает их этими средствами;

- на хозяйственное обслуживание, обеспечение технической поддержки проводимых занятий, совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий; заявок на проведение ремонтных работ.