

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
**ИНСТИТУТ ЗАКОНОВЕДЕНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ВПА**  
(АНО ВО ИЗУ ВПА)

---

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 15.09.2016 г. № 7

Ректор

И.Б. Богородицкий



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об административно-хозяйственном отделе**  
**в Автономной некоммерческой организации высшего образования**  
**Институт законоведения и управления ВПА**

г. Тула  
2016 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее АХО) является структурным подразделением Института законовeдения и управления ВПА (далее – Институт).

1.2. АХО непосредственно подчиняется проректору Института по общим вопросам и персоналу.

1.3. Руководство АХО осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Института по предоставлению проректора по общим вопросам и персоналу.

1.4. В своей работе АХО руководствуется действующим законодательством РФ, нормативными и методическими документами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, Уставом и нормативными актами Института, настоящим Положением.

## **2. ЗАДАЧИ**

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Института:

- техническое обслуживание помещений, оборудования, планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов;
- снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем;
- организация транспортного обеспечения;
- обеспечение охраны и сохранности материальных средств Института;
- организация уборки помещений Института, контроль соблюдения чистоты;
- организация питания работников и обучающихся;
- содержание и обслуживание спортивных объектов.

2.2. Контроль деятельности структурных подразделений Института по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности Института.

2.3. Организация и проведение мероприятий по охране труда, контроль соблюдения санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.4. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление по запросу руководства Института информации о деятельности АХО.

## **3. ФУНКЦИИ**

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

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты помещений, в которых расположены структурные подразделения Института, контроль исправности оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

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

3.4. Планирование текущих ремонтов помещений Института, составление смет хозяйственных расходов.

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделений Института мебелью, хозяйственным инвентарем, контроль их рационального использования и сохранности, проведение своевременного ремонта.

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

3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Института, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.10. Благоустройство, озеленение, уборка помещений, праздничное художественное оформление помещений Института.

3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности Института.

3.13. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение помещений Института электроэнергией, теплом, водой, контроль их рационального расходования.

3.14. Обеспечение хранения материальных средств АХО.

3.15. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Института, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии помещений и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов.

3.16. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.17. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Института.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА**

4.1. Структура и штатное расписание АХО утверждаются ректором Института в соответствии с объемом решаемых задач.

4.2. Начальник АХО и другие работники АХО назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора Института в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

#### **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

5.1. АХО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

#### **6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. АХО имеет право:

- получать поступающие в Институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления и использования в работе;

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

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству Института;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХО и Института в целом.

6.2 Ответственность за деятельность АХО несет начальник АХО.

6.3. Работники АХО несут ответственность перед руководителем подразделения и руководством Института за надлежащее исполнение своих обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Института, правилами внутреннего трудового распорядка Института, настоящим Положением, а также должностными инструкциями.

6.4. За нарушение функциональных обязанностей к работниками АХО могут быть применены как административные меры, так и меры финансового воздействия (возмещение причиненного ущерба, связанного с неисполнительностью работника).

Начальник административно-хозяйственного отдела

Д.Р. Мягченков