



Образовательная Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Институт образовательных технологий и гуманитарных наук»

105005, г. Москва, ул. Малая Почтовая, д. 2/2, стр.8, ИНН 9701043009/КПП 770101001
+7 (495) 369-08-01 e-mail: info@iotgn.ru



ПОЛОЖЕНИЕ
Об отделе административно-хозяйственной
части Образовательной Автономной
некоммерческой организации высшего
образования «Институт образовательных
технологий и гуманитарных наук»

Москва

1. Общие положения

1.1. Отдел Административно-хозяйственной части (далее – АХЧ) является структурным подразделением Образовательной Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт образовательных технологий и гуманитарных наук» (далее - Институт) осуществляющим функции по административно-хозяйственному обслуживанию Института.

1.2. Полное наименование структурного подразделения: отдел административно-хозяйственной части; сокращенное наименование – отдел АХЧ.

1.3. АХЧ в установленном порядке подчиняется ректору и проректору по АХЧ.

1.4. АХЧ в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Института, приказами, распоряжениями, иными локальными актами Института и настоящим Положением.

2. Цели и задачи

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Института: техническое обслуживание зданий, 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. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Института по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов.

2.3. Подготовка и представление руководству Института информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию службы АХЧ.

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

2.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений Руководства Института по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Института.

2.6. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в

установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХЧ.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями Института.

3. Основные 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 зданий и помещений, в которых расположены подразделения Института, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

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

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

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделений Института мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением 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 организации, 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 территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий Института.

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

3.12. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

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

материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

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

4. Структура

4.1. Структура и штатная численность работников АХЧ устанавливается ректором. Непосредственное руководство деятельностью АХЧ осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом Ректора.

5. Ответственность

5.1. Начальник по АХЧ несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на АХЧ функций и задач;
- организацию работы АХЧ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХЧ, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками АХЧ правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХЧ;
- готовность АХЧ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.
- хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние Института в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Института.
- обеспечение Института тепло-, электроэнергией и водоснабжением, а также за рациональное использование тепла, электроэнергии и воды, обеспечение ежегодной экономии всех видов ресурсов согласно нормативам, установленным действующим законодательством Российской Федерации.
- обеспечение Института материалами, приборами, мебелью, оборудованием, инвентарем для учебных, научных, хозяйственных и культурно-бытовых нужд; контроль за рациональным расходованием материалов.

5.2. Сотрудники отдела несут ответственность в случае ненадлежащего исполнения или неисполнения своих обязанностей в

пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Института, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, а также должностными инструкциями.