

Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«Межрегиональный открытый социальный  
институт»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

И.А. Загайнов

2021 г.



Положение  
об административно-хозяйственном отделе

**1. Общие положения**

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее - АХО) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Межрегиональный открытый социальный институт» (далее – АНО ВО МОСИ).

1.2. АХО возглавляет Помощник ректора по административно-хозяйственной работе (Пом. ректора по АХР), который назначается ректором и подчиняется непосредственно ректору АНО ВО МОСИ.

1.3. АХО создается с целью создания необходимых условий для организации образовательного процесса и работы сотрудников структурных подразделений АНО ВО МОСИ, содержания в надлежащем состоянии учебного здания и помещений АНО ВО МОСИ.

1.4. В своей деятельности подразделение руководствуется действующим законодательством, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 29.12.2010 № 436 – ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 N 7- ФЗ "О некоммерческих организациях", Трудовым кодексом, Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. №599 "О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки, нормативно-правовыми актами и локально-нормативными актами, Уставом АНО ВО МОСИ и настоящим положением.

1.5. АХО создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора АНО ВО МОСИ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **2. Структура**

2.1. Структура административно-хозяйственного отдела определяется штатным расписанием. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора.

## **3. Основные задачи**

3.1. Хозяйственное обслуживание и обеспечение всем необходимым структурных подразделений АНО ВО МОСИ.

3.2. Обеспечение необходимых условий работы АНО ВО МОСИ .

3.3. Административное и хозяйственное обеспечение учебного процесса .

3.4. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений АНО ВО МОСИ, прилегающей территории, а также арендованных для учебного процесса площадей, в соответствии с правилами и нормами промышленной, санитарной и пожарной безопасности.

3.5. Планирование и организация ремонта помещений АНО ВО МОСИ, контроль за качеством его проведения, правильного составления смет, приемка ремонтных работ.

## **4. Функции**

4.1. В области хозяйственного обслуживания и обеспечении всем необходимым структурных подразделений АНО ВО МОСИ.

4.1.1 Своевременное и качественное обеспечение подразделения АНО ВО МОСИ необходимыми материалами для работы, канцелярскими товарами, мебелью, оргтехникой и т.д. на основании заявок за подписью руководителей структурных подразделений АНО ВО МОСИ.

4.1.2 Организационно-техническая поддержка действий подразделений АНО ВО МОСИ: переезды, перестановки и т.п.

4.1.3 Контроль и учет всего хозяйственного имущества АНО ВО МОСИ, составление и ведение инвентаризационных ведомостей ,совместно с бухгалтерией

4.1.4 Оказание помощи сотрудникам в размещении, формировании рабочих мест.

4.1.5 Поиск организаций-поставщиков материальных средств, подготовка к заключению договоров с ними, подготовка обобщенных заявок, формирование счетов на оплату.

4.1.6 Организация получения и хранения материальных средств и выдача их по заявкам структурных подразделений АНО ВО МОСИ.

4.2. В области обеспечения необходимых условий жизнедеятельности МОСИ.

4.2.1 Ведение коммерческо-хозяйственной деятельности: заключение договоров с подрядчиками, по аренде помещений, работа с городскими службами.

4.2.2 Содержание в надлежащем состоянии здания, аудиторий и кабинетов института в соответствии с санитарными и пожарными правилами и нормами.

4.2.3 Поддержание в исправном техническом состоянии: освещения, системы отопления, вентиляции, канализации, телефонной системы, электросети, средств пожарной безопасности в здании АНО ВО МОСИ, принятие мер по обеспечению соответствия этих систем установленным нормам (своевременный ремонт, обслуживание и наладка вышеперечисленного) посредством вызова соответствующих ремонтных служб.

4.2.4 Обеспечение работоспособности всех коммуникаций АНО ВО МОСИ: водоснабжение, электроснабжение, отопление, вентиляция.

4.2.5 Обеспечение безопасной работы в институте и антитеррорестической защищенности здания АНО ВО МОСИ..

4.2.6. Организация контроля в институте за обеспечением электроэнергией, водоснабжением, соблюдением противопожарной безопасности.

4.2.7. Организация хозяйственного обеспечения совещаний, семинаров и конференций, проводимых в АНО ВО МОСИ.

4.2.8. Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных норм и правил, и выполнение санитарно-противоэпидемических мероприятий.

4.2.9. Организация и проведение мероприятий по охране труда, контроль за их соблюдением.

4.2.10. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами АНО ВО МОСИ.

4.2.11 Обеспечение соблюдения противопожарных требований и норм.

4.2.12 Обеспечения доступности здания АНО ВО МОСИ прилегающий территории и кабинетов с ОВЗ и инвалидов.

## **5.Права**

5.1. Получать от всех структурных подразделений АНО ВО МОСИ информацию, необходимую для выполнения возложенных на АХО функций.

5.2. Беспрепятственно проходить во все помещения АНО ВО МОСИ в целях выполнения своих должностных обязанностей.

5.3. Требовать прекращения сотрудниками АНО ВО МОСИ работы и освобождения помещений в случае возникновения аварийной ситуации или аварии.

5.4. Визировать все документы, касающиеся текущей деятельности АХО (коммерческо-хозяйственная деятельность, обеспечение парковки, выдача материальных средств, утверждение кадровых изменений).

5.5. Указания АХО в пределах функций, предусмотренных Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми структурными подразделениями МОСИ.

5.6. Представлять руководству АНО ВО МОСИ предложения по улучшению деятельности АХО.

5.7. По поручению ректора АНО ВО МОСИ представлять институт в любых организациях по вопросам относящихся к компетенции АХО.

## 6. Взаимодействия

6.1. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями института определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

## 7. Ответственность

Административно-хозяйственный отдел ответственен:

7.1. За своевременное выполнение работ, за не превышение запланированных расходов, а также за поддержание качества в работе.

7.2. За содержание здания, помещений и инженерно-коммунальных систем в надлежащем состоянии.

7.3. За обеспечение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

7.5. АХО ответственен за своевременность и достоверность предоставляемой информации ректору АНО ВО МОСИ.

7.6. Помощник ректора по АХР несет ответственность за надлежащее выполнение должностных обязанностей в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с должностными инструкциями.

Разработал:

Пом. ректора по АХР



В.Ю. Авилов

Согласовано

Главный юрист

Инспектор по кадрам



С.Ю. Матвеева

Г.А. Федяева