

**ФИЛИАЛ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»
В СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(ФИЛИАЛ АНО ВО МИГУП В СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ)**

УТВЕРЖДАЮ



Директор Филиала АНО ВО «Московский
институт государственного управления и права»
в Смоленской области

 Л.А. Соловьев
«06»  20 



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ**

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ
Начальник АХО

 Р.И. Вознесенский
«5»  2017

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания экспертной комиссии
от 05.09.2017 № 4

Смоленск, 2017

I Общая часть

1. Административно-хозяйственный отдел (далее АХО) является структурным подразделением Филиала автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский институт государственного управления и права» в Смоленской области (далее Филиал АНО ВО МИГУП в Смоленской области).

2. АХО возглавляется начальником, который непосредственно подчиняется директору Филиала АНО ВО МИГУП в Смоленской области.

3. В функциональном подчинении начальника находятся хозяйственные участки, входящие в структуру АХО.

4. В своей деятельности АХО руководствуется законодательными и нормативными документами Российской Федерации по вопросам выполняемой работы, методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов, правилами внутреннего трудового распорядка Филиала АНО ВО МИГУП в Смоленской области, приказами и распоряжениями директора, положением об АХО, должностной инструкцией.

5. На должность начальника АХО назначается лицо, имеющее среднее специальное или высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

6. Назначение на должность начальника АХО и освобождение от нее производится приказом директора Филиала АНО ВО МИГУП в Смоленской области.

7. АХО создано с целью обеспечения Филиала АНО ВО МИГУП в Смоленской области хозяйственными и иными принадлежностями, поддержания надлежащего порядка в помещении Филиала АНО ВО МИГУП в Смоленской области и на принадлежащей ей территории, обеспечение решений административных задач, выполняемых в соответствии с делегированными ему полномочиями.

II Структура

1. Структура и штаты АХО утверждаются директором Филиала АНО ВО МИГУП в Смоленской области с учетом объема выполняемой работы по представлению начальника АХО.

2. Структура АХО:

— начальник АХО

— уборщицы служебных помещений

— инженер по ОТ и ТБ

III Основные задачи

1. Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии, пожарной защиты зданий и помещений техники безопасности на рабочих местах, в

которых расположены подразделения предприятий, а также контроль за исправностью оборудования.

2. Организация проведения ремонта помещений, контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

3. Обеспечение подразделений Филиала АНО ВО МИГУП в Смоленской области мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими и прочими принадлежностями.

IV Функции

Для достижения основных задач на АХО возлагаются следующие функции:

1. Основные направления:

1.1 обеспечение хозяйственного обслуживания;

1.2 организация и проведение ремонта помещений;

1.3 обеспечение подразделений Филиала АНО ВО МИГУП в Смоленской области мебелью, хозяйственным инвентарем;

1.4 поддержание надлежащего порядка на территории Института;

2. В области обеспечения хозяйственного обслуживания АХО проводит следующую работу:

2.1 обеспечивает хозяйственное обслуживание в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии;

2.2 организывает приобретение, распределение и хранение необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, канцелярских товаров обеспечивает ими структурные подразделения, а также ведет учет их расходования и составления установленной отчетности;

2.3 контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3. В области организации проведения ремонта помещений принимает участие и осуществляет следующие функции:

3.1 принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, котельного оборудования, систем электрообеспечения и т.д.), составлении смету хозяйственных расходов;

3.2 организывает проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

4. В области обеспечения подразделений мебелью, хозяйственным инвентарем проводит следующую работу:

4.1 обеспечивает подразделения Филиала АНО ВО МИГУП в Смоленской области мебелью, хозяйственным инвентарем, осуществляет наблюдение за их сохранностью имущества и проведением своевременного ремонта или замены имущества, вышедшего из строя;

4.2 организует оформление документов для заключения договоров на получение необходимого оборудования, инвентаря и услуг от соответствующих организаций, обеспечивает ими структурные подразделения, а также ведет учет их расходования и составления установленной отчетности.

5. В области поддержания надлежащего порядка на территории Филиала АНО ВО МИГУП в Смоленской области АХО проводит следующие работы:

5.1 осуществляет работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, ремонту фасада здания и внутренних помещений, обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря;

6. В области организации приема, регистрации, хозяйственного обслуживания делегаций, совещаний и т.п.:

6.1 организует прием, регистрацию и необходимое обслуживание делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки;

6.2 организует хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

V Права

Для выполнения обязанностей начальник АХО имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности предприятия по соответствующим вопросам.

3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Филиала АНО ВО МИГУП в Смоленской области, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5. Требовать от руководства Филиала АНО ВО МИГУП в Смоленской области оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6. Готовить директору Филиала АНО ВО МИГУП в Смоленской области предложения по изменению структуры и штатов АХО.

7. Участвовать в разработке документов, относящихся к работе АХО.

8. Приостанавливать ведение работ в случае нарушения требований, установленных Филиала АНО ВО МИГУП в Смоленской области.

9. Давать представление директору Филиала АНО ВО МИГУП в Смоленской области о поощрении (наказании) работников своего подразделения, в зависимости от результатов их работы.

10. Готовить проекты документов в соответствии с утвержденными мероприятиями.

11. Выносить на рассмотрение заинтересованных лиц предложения по корректировке документов.

12. Права работников АХО оговорены в их должностных инструкциях.

VI Ответственность

Начальник АХО несет ответственность:

1. За несоблюдение требований документов, регламентирующих работу АХО.

2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей,

3. предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством РФ.

4. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

6. За несоблюдение обязательства о неразглашении коммерческой тайны - в пределах, определенных действующим гражданским законодательством РФ.

7. Ответственность работников АХО оговорена в их должностных инструкциях.

VII Взаимосвязь с другими подразделениями

1. АХО получает:

1.1 заявки на канцелярские товары и, если необходимо, средства для закупки; организационно-распорядительные документы (распоряжения, приказы);

1.2 заявки на производство ремонта помещений, мебели, оборудования.

2. АХО предоставляет:

2.1 канцелярские товары по заявкам;

2.2 ремонт мебели, оборудования;

2.3 обслуживание санитарного и технического оборудования; организационно-распорядительные документы (распоряжения, приказы).