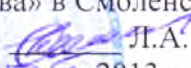


**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Филиала НОУ ВПО  
«Московский институт государственного  
управления и права» в Смоленской области  
к.ю.н., профессор  Л.А. Соловьев  
« 12 » сентября 2013 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об административно-хозяйственном отделе

Смоленск, 2013

## **1. Общая часть**

1.1 Административно-хозяйственный отдел (далее АХО) является структурным подразделением НОУ ВПО «Московский институт государственного управления и права» в Смоленской области.

1.2 АХО возглавляется начальником, который непосредственно подчиняется директору. Комендант АХО является заместителем начальника АХО.

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

1.4 В своей деятельности АХО руководствуется законодательными и нормативными документами Российской Федерации по вопросам выполняемой работы, методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов, правилами внутреннего трудового распорядка Института, приказами и распоряжениями директора, положением об АХО, должностной инструкцией.

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

1.6 Назначение на должность начальника АХО и освобождение от нее производится приказом директора.

1.7 АХО создано с целью обеспечения Института хозяйственными и иными принадлежностями, поддержания надлежащего порядка в помещении Института и на принадлежащей ей территории, обеспечение решений административных задач, выполняемых в соответствии с делегированными ему полномочиями.

## **2. Структура**

2.1 Структура и штаты АХО утверждаются директором с учетом объема выполняемой работы по представлению начальника АХО.

2.2 Структура АХО:

- начальник АХО
- комендант АХО
- уборщицы помещений
- уборщик территории
- слесарь-сантехник
- инженер по ОТ и ТБ

## **3. Основные задачи**

3.1 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.

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

3.3 Обеспечение подразделений Института мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими и прочими принадлежностями.

#### 4. Функции

Для достижения основных задач на АХО возлагаются следующие функции:

4.1 Основные направления:

- обеспечение хозяйственного обслуживания;
- организация и проведение ремонта помещений;
- обеспечение подразделений Института мебелью, хозяйственным инвентарем;
- поддержание надлежащего порядка на территории Института;

4.2 В области обеспечения хозяйственного обслуживания АХО проводит следующую работу:

- обеспечивает хозяйственное обслуживание в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии;
- 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;
- контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

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

- принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, котельного оборудования, систем электрообеспечения и т.д.), составлении смет хозяйственных расходов;
- организывает проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

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

- обеспечивает подразделения Института мебелью, хозяйственным инвентарем, осуществляет наблюдение за их сохранностью имущества и проведением своевременного ремонта или замены имущества, вышедшего из строя;
- организывает 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.

4.5 В области поддержания надлежащего порядка на территории Института АХО проводит следующие работы:

- 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;

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

- организывает прием, регистрацию и необходимое обслуживание делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки;

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

## **5. Права**

Для выполнения обязанностей начальник АХО имеет право:

- 5.1 Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
- 5.2 Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности предприятия по соответствующим вопросам.
- 5.3 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 5.4 Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Института, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 5.5 Требовать от руководства Института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 5.6 Готовить директору Института предложения по изменению структуры и штатов АХО.
- 5.7 Участвовать в разработке документов, относящихся к работе АХО.
- 5.8 Приостанавливать ведение работ в случае нарушения требований, установленных Институтом.
- 5.9 Давать представление Директору о поощрении (наказании) работников своего подразделения, в зависимости от результатов их работы.
- 5.10 Готовить проекты документов в соответствии с утвержденными мероприятиями.
- 5.11 Выносить на рассмотрение заинтересованных лиц предложения по корректировке документов.
- 5.12 Права работников АХО оговорены в их должностных инструкциях.

## **6. Ответственность**

Начальник АХО несет ответственность:

- 6.1 За несоблюдение требований документов, регламентирующих работу АХО.
- 6.2 За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством РФ.
- 6.3 За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 6.4 За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 6.5 За несоблюдение обязательства о неразглашении коммерческой тайны – в пределах, определенных действующим гражданским законодательством РФ.
- 6.6 Ответственность работников АХО оговорена в их должностных инструкциях.

## **7. Взаимосвязь с другими подразделениями**

7.1 АХО получает:

- заявки на канцелярские товары и, если необходимо, средства для закупки;
- организационно-распорядительные документы (распоряжения, приказы);
- заявки на производство ремонта помещений, мебели, оборудования.

7.2 АХО предоставляет:

- канцелярские товары по заявкам;
- ремонт мебели, оборудования;
- обслуживание санитарного и технического оборудования;
- организационно-распорядительные документы (распоряжения, приказы).