Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Логинова Людмила Фёдоровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.02.2022 17:51:15
Уникальный программный ключ:
08d93e1a8bd7e3dfff432e734ab38e2a7ed1f278

Принято решением
Ученого совета
протокол № 7 от 31.08.2021 г.

Утверждено
приказом № 01-03\60П от 31.08.2021 г.
Ректор _____ Л.Ф. Логинова

Положение
об административно-хозяйственной части
Образовательного частного учреждения высшего образования
«Гуманитарно-социальный институт»

Красково

1. Общие положения

1.1. Положение об административно-хозяйственной части (далее – Положение об АХЧ) Образовательного частного учреждения высшего образования «Гуманитарно-Социальный Институт) (далее – Институт) является нормативным документов, определяющим назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной части (далее - АХЧ).

1.2. АХЧ обеспечивает материально-техническое сопровождение учебного процесса в Институте, соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, поддержание санитарных норм эксплуатации помещений, сохранность имущества Института, осуществляется административно-хозяйственное обеспечение деятельности Института.

1.3. АХЧ создается и ликвидируется на основании приказа ректора Института.

1.4. Руководство АХЧ осуществляет проректор по АХЧ, назначаемый на должность ректором Института.

1.5. Работа АХЧ организуется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности, коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководства.

1.6. В своей деятельности АХЧ руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, пожарной безопасности и техники безопасности, нормативными и локальными актами Института, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции АХЧ

2.1. Основной задачей АХЧ является административно-хозяйственное обеспечение деятельности Института, которая включает в себя:

2.1.1. техническое обслуживание здания, помещений, оборудования и систем водоснабжения, отопления, вентиляции, электросетей;

2.1.2. планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов зданий, помещений и технического оборудования института, составление смет хозяйственных расходов;

2.1.3. составление перспективных и годовых планов и осуществление материально-технического обеспечения Института;

2.1.4. организация охраны здания Института;

2.1.5. снабжение структурных подразделений института материалами и оборудованием;

2.1.6. поддержание чистоты и порядка в помещениях института;

2.1.7. организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Института по вопросам

хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности Института;

2.1.8. подготовка и представление руководству Института информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности института, разработка предложений по совершенствованию службы АХЧ;

2.1.9. участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Института;

2.1.10. контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения, проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий;

2.1.11. ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, представление в установленные сроки статистической и иной отчетности и информации о деятельности АХЧ;

2.1.12. оформление необходимых документов для заключения хозяйственных договоров на поставку продукции, проведение работ и оказания услуг сторонними организациями и осуществление контроля за исполнением заключенных договоров;

2.1.13. организация приема поступающих материальных ресурсов и отпуска материальных ценностей со склада, учет их расходования и составление установленной отчетности;

2.1.14. создание условий для обеспечения сохранности материальных ценностей, обеспечения режима контроля за рациональным использованием и экономией материальных ресурсов, участие в инвентаризационных и иных проверках запасов материальных ценностей в Институте;

2.1.15. благоустройство, озеленение и уборка территории института, праздничное оформление фасада здания и проходной;

2.1.16. бесперебойное обеспечение здания и помещений Института электроэнергией, теплом, водой;

2.1.17. организация и обеспечение пропускного режима в Институте.

3. Взаимоотношение с иными структурными подразделениями Института

3.1. АХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями: со структурными подразделениями Института – по вопросам административно-хозяйственной деятельности Института; с иными организациями – по вопросам приобретения материальных ценностей, работ, услуг, по вопросам обеспечения безопасности работы Института, по вопросам бесперебойной организации хозяйственной работы Института.

4. Права АХЧ

4.1. Получать поступающие в Институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Института информацию, необходимую для выполнения возложенных на АХЧ задач и функций.

4.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать ректору Института.

4.4. Вносить предложения по организации и совершенствованию форм и методов работы АХЧ и Института в целом.

4.5. Принимать участие в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

4.6. Вносить предложения руководству Института по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХЧ и других структурных подразделений Института по своему профилю деятельности.

4.7. Принимать участие в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Института.

5. Ответственность АХЧ

5.1. АХЧ несет полную ответственность за несвоевременное или некачественное исполнение своих основных задач и/или функций, а также за причинение морального ущерба в соответствии с действующим законодательством.

5.2. АХЧ Института отвечает за:

5.2.1. своевременное обеспечение структурных подразделений института материальными ресурсами, правильное их использование, хранение и учет;

5.2.2. организацию работы АХЧ, своевременное и профессиональное исполнение приказов, распоряжений и поручений руководства института, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

5.2.3. рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

5.2.4. состояние трудовой и исполнительной дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

5.2.5. ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

5.2.6. поддержание в исправном состоянии охранной, отопительной, электрической, санитарно-технической, противопожарной систем, здания и помещений, техники, инвентаря;

5.2.7. предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности информации о деятельности АХЧ.

5.3. Степень ответственности работников АХЧ устанавливается должностными инструкциями.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается ректором Института после согласования с Ученым Советом.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Института и действует до его отмены в установленном порядке.

6.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости. Внесенные изменения вступают в силу с учебного года, следующего за годом принятия решения о внесении изменений если иное не регламентируется нормативно-правовыми актами органов государственной власти РФ.

Лист регистрации изменений

№ изм.	Дата изменения	Сущность изменений	Подпись	Прим.