

**Частное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»**

ПРИНЯТО
решением Ученого совета ИГА
от «28» июня 2016 г.
(протокол № 6)

Приложение № 15
к приказу ЧУ ВО «ИГА»
от «28» июня 2016 г.
№ 44

**Положение
об административно-хозяйственном отделе**

Москва 2016 г.

1. Введение

- 1.Административно-хозяйственный отдел (далее - АХО) является самостоятельным структурным подразделением Института.
- 2.Отдел создается и ликвидируется приказом Ректора Института
- 3.Отдел непосредственно подчиняется Проректору по общим вопросам и отделу кадров.
- 4.Отдел возглавляет начальник, назначаемый па должность приказом Ректора
- 5.Сотрудники АХО назначаются на должность и освобождаются от нее приказом Ректора по представлению начальника административно-хозяйственного отдела.
- 6.В своей деятельности отдел руководствуется: Уставом Института и настоящим положением.

2. Структура

1. Структуру и штатную численность отдела утверждает Ректор Института исходя из условий и особенностей деятельности по представлению начальника хозяйственного отдела и по согласованию с отделом кадров Института;

3. Задачи и функции

1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Института и его подразделений.
- 2.Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Института, прилегающей территории.
- 3.Создание условий для труда и отдыха работников Института.
- 4.Содержание зданий и помещений Института, и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.
- 5.Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- 6.Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений Института, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.
7. Проведение ремонта зданий, помещений.
8. Контроль за качеством ремонтных работ.
9. Приемка выполненных ремонтных работ.
10. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях Института в соответствии с требованиями современного дизайна.
11. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.
- 12.Составление смет расходов на содержание зданий и помещений Института, прилегающей территории.
13. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.
14. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
- 15.Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения.

16. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.
17. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.
18. Обеспечение транспортного обслуживания.
19. Организация приема, регистрации и необходимого обслуживания лиц, прибывших в служебные командировки.
20. Создание необходимых условий для труда работникам Института.
21. Обеспечение рациональной организации питания работников во время обеденных перерывов.
22. Составление планов по оказанию физкультурно-оздоровительных, культурно-просветительных и других необходимых услуг и их материальное обеспечение.
23. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Института.
24. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

4. Права

1. Административно-хозяйственный отдел имеет право:

- 1.1. Давать структурным подразделениям Института указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.
- 1.2. Требовать от производственных, бытовых и транспортных подразделений предприятия соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях.
- 1.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений предприятия отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги.
- 1.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности Института.
- 1.5. Представительствовать в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с архитектурными и ремонтными организациями.
- 1.6. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству Института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц.

2. Начальник хозяйственного отдела вправе:

- 2.1. Вносить предложения в отдел кадров и руководству Института о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5. Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник хозяйственного отдела.

2. На начальника хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за:

- 2.1. Организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.
- 2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

- 2.3.Своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений Института.
- 2.4.Хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины Института.
- 2.5.Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.