



Частное учреждение высшего образования  
«Столичный институт бизнес-технологий и управления»  
(ЧУВО СИБТУ)

---



Утверждаю  
Ректор ЧУВО СИБТУ  
Ю.А. Мартыненко  
\_\_\_\_\_ 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об административно-хозяйственном отделе**

## **I. Общие положения**

Административно-хозяйственный отдел является структурным подразделением института. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора института.

Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора института. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Уставом института;
- Настоящим положением;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся;
- Правилами по технике безопасности, санитарии и противопожарной безопасности.

## **II. Задачи**

• Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание института и его подразделений.

• Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений института, закрепленной территории.

- Создание условий для труда работников и обучения студентов института.

## **III. Функции**

• Содержание зданий и помещений института и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими техническими, санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

• Контроль за исправностью оборудования зданий и помещений, освещения, систем отопления, водоснабжения, канализации, электроснабжения, вентиляции.

• Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий помещений института, систем водоснабжения, отопления, канализации, вентиляции и других сооружений.

- Проведение ремонта здания, помещений.
- Контроль за качеством ремонтных работ.
- Приемки выполненных ремонтных работ.
- Участие в разработке планов по созданию интерьера в здании и помещениях института.
- Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному

художественному оформлению фасада здания.

• Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приема и учета.

• Обеспечения структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составления установленной отчетности.

• Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств пожаротушения и других материальных средств, которыми обеспечиваются подразделения института через АХК, принятие мер по их восстановлению и ремонту.

• Оформление документов на техническое обследование и ремонт оргтехники и оборудования.

• Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

• Создание необходимых условий для труда работникам института, с обеспечением их телефонной связью.

• Составление расчетов по хозяйственному социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию института.

#### **IV. Права**

- Давать структурным подразделениям института указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.
- Требовать от всех структурных подразделений института соблюдения правил содержания закрепленных помещений.
- Требовать и получать от всех структурных подразделений института отчеты о расходе канцелярских принадлежностей.
- Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально- бытового обеспечения деятельности института.
- Представительствовать в установленном порядке от имени института по вопросам, относящимся к компетенции комплекса, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, предприятиями, учреждениями.
- По результатам проверки общественного порядка вносить предложения руководству института о назначении расследования и наказания виновных.
- По результатам проверок мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц института.

#### **V. Взаимодействие с другими подразделениями**

##### Со всеми структурными подразделениями по вопросам:

Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности;
- заявок на хозяйственное, социально-бытовое, ремонтно-техническое обслуживание работников и подразделений института;
- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги и других расходных материалов;
- объяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники, средств связи и сигнализации.

Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, зданий занимаемых подразделениями института;
- графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании.

##### С бухгалтерией:

Получение:

- указаний и разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей.

Предоставления:

- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию института;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений института;
- проектов договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров для правовой экспертизы и визирования.

##### С отделом кадров:

Получения:

- разъяснений действующего законодательства.

Предоставления:

- предложений о перемещении, поощрении, наказании работников комплекса;

- заявок на недостающих штатных специалистов в подразделениях комплекса.

## **VI. Ответственность**

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник административно- хозяйственного отдела.

Ответственность сотрудников административно-хозяйственного отдела устанавливается их должностными инструкциями.