

**Положение  
01.11.2013 № 3**



**Утверждаю  
Ректор ЧОУ ВО "НПА"**

**С.П. Гришин  
«01» ноября 2013г.**

**Об административно-  
хозяйственном отделе**

## **I. Общие положения**

1. Административно-хозяйственный отдел (далее АХО) является самостоятельным структурным подразделением академии.
2. АХО создается и ликвидируется приказом ректора академии.
3. АХО подчиняется непосредственно ректору академии.
4. АХО возглавляет помощник ректора по административно-хозяйственной работе и режиму, назначаемый на должность приказом ректора академии.
5. Другие работники АХО назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора академии по представлению помощника ректора по административно-хозяйственной работе и режиму.
6. В своей деятельности АХО руководствуется:
  - 6.1. Уставом академии.
  - 6.2. Настоящим положением.

## **II. Структура**

1. Структуру и штатную численность АХО утверждает ректор академии исходя из условий и особенностей деятельности академии по представлению помощника ректора по административно-хозяйственной работе и режиму.
2. Распределение обязанностей между сотрудниками АХО производится помощником ректора по административно-хозяйственной работе и режиму в соответствии с их должностными инструкциями.

## **III. Задачи**

1. Хозяйственное и материально-техническое обслуживание академии и ее подразделений.
2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений академии, прилегающей территории.
3. Создание условий для труда и отдыха работников академии.

## **IV. Функции**

1. Содержание здания и помещений (учебных комнат, аудиторий) академии и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующим санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.
2. Контроль за неисправностью оборудования (систем отопления, освещения, вентиляции и др.).
3. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений академии, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.
4. Проведение ремонта зданий, помещений.
5. Контроль за качеством ремонтных работ.

6. Приемка выполненных ремонтных работ.
7. Работа по благоустройству, озеленению и уборке территории, принадлежащей академии.
8. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, мебели, хозяйственных товаров. Организация их поставки, приемки и учета.
9. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
10. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае гибели или повреждения.
11. Оформление документов на техническое оборудование и ремонт оргтехники и оборудования.
12. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.
13. Обеспечение транспортного обслуживания администрации академии.
14. Создание необходимых условий для труда работникам академии.
15. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

## **V. Права**

### **1. АХО имеет право:**

- 1.1. Давать структурным подразделениям академии указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять фактическую проверку исполнения этих указаний.
  - 1.2. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного обеспечения академии.
  - 1.3. Представительствовать в установленном порядке от имени академии по вопросам, относящимся к компетенции АХО, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также с другими организациями, учреждениями, в том числе с ремонтными организациями.
  - 1.4. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц академии.
2. Помощник ректора по административно-хозяйственной работе и режиму в праве:
- 2.1. Вносить предложения в отдел кадров и руководству академии о перемещении работников АХО, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

## **VI. Взаимоотношения (служебные связи)**

**Для выполнения функций и реализации прав АХО взаимодействует:**

### **1. Со всеми структурными подразделениями академии по вопросам:**

#### **1.1. Получения:**

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.;
- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.;
- разъяснений о причине порчи мебели, инвентаря, оргтехники.

#### **1.2. Предоставления:**

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;

### **2. С бухгалтерией по вопросам:**

#### **2.1. Получения:**

- нормативов расходов на содержание зданий и помещений академии;

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

**2.2. Предоставления:**

- сметы расходов на содержание зданий и помещений академии;
- расчетов по хозяйственному и материально-техническому обслуживанию академии;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное и материально-техническое обслуживание подразделений академии.

3. С отделом кадров по вопросам:

**3.1. Получения:**

- сведений о лицах, прибывающих в служебные командировки в академию;

**3.2. Предоставления:**

- отчетов о приеме лиц, прибывающих в служебные командировки.

## **VII. Ответственность**

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение АХО функций, предусмотренных настоящим Положением, несет помощник ректора по административно-хозяйственной работе и режиму.
2. На помощника ректора по административно-хозяйственной работе и режиму возлагается персональная ответственность за:
  - 2.1. Организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на АХО;
  - 2.2. Организацию в АХО 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 академии.
  - 2.4. Хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины академии.
  - 2.5. Соблюдение сотрудниками АХО трудовой и производственной дисциплины.
3. Ответственность сотрудников АХО устанавливается их должностными инструкциями.

Помощник ректора по административно-  
хозяйственной работе и режиму



С. Ж. Савталян

**Согласовано:**

Первый проректор академии



В. Е. Гущев

«01» ноября 2013 г.