

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ ГУМАНИТАРНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ»

ОДОБРЕНО

Ученым советом АНО ВО «ИГУМО и ИТ»  
«27» октября 2015 г. Протокол № 55

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО «ИГУМО и ИТ»



М.В. Волынкина

Приказ № 149а/019

от «27» октября 2015 г.

Положение об административно-хозяйственном отделе  
Автономной некоммерческой организации высшего образования  
«Институт гуманитарного образования и информационных технологий»

Москва 2015

## **1. Общие положения**

1.1. Административно-хозяйственный отдел является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт гуманитарного образования и информационных технологий» (далее – Институт), осуществляющим техническую эксплуатацию зданий, сооружений, оборудования Института.

1.2. Административно-хозяйственный отдел возглавляет заведующий хозяйством, который подчиняется ректору Института. Заведующий хозяйством и другие сотрудники назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Института. На время отсутствия заведующего хозяйством (командировки, отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.3. Административно-хозяйственный отдел в своей работе руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми и нормативными актами органов управления образованием, Уставом Института, приказами и распоряжениями ректора Института, а также настоящим Положением.

1.4. Обязанности и права сотрудников административно-хозяйственного отдела определяются должностными инструкциями.

## **2. Основные задачи**

2.1. Организация технической эксплуатации административного здания, сооружения и оборудования Института.

2.2. Обеспечение санитарных норм, противопожарной безопасности и норм гражданской обороны.

2.3. Обеспечение бесперебойной работы систем электроснабжения, водоснабжения, отопления, канализации и вентиляционного оборудования, экономное расходование электроэнергии, воды и теплоэнергии.

## **3. Функции**

3.1. Обеспечивает поддержание помещений, занимаемых Институтом, в исправном техническом и должном санитарно-гигиеническом состоянии.

3.2. Обеспечивает поддержание оборудования, принадлежащего Институту, в исправном техническом состоянии.

3.3. Организует ремонтные работы в занимаемых Институтом помещениях.

3.4. Обеспечивает комплекс мероприятий по уборке помещений Института и прилегающей территории.

3.5. Обеспечивает закупку, внутреннюю передачу, учет и сохранность офисной мебели и другого оборудования долговременного пользования.

3.6. Осуществляет закупку и распределение канцелярских принадлежностей, хозяйственных товаров и расходных материалов.

#### **4. Взаимоотношения и связи**

4.1. Административно-хозяйственный отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Института при организации и осуществлении хозяйственного, материального, социально-бытового обеспечения деятельности Института и решении других вопросов, входящих в компетенцию отдела.

#### **5. Компетенция заведующего хозяйством**

5.1. Осуществляет общее руководство деятельностью отдела и несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него задач и функций в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией.

5.2. Осуществляет проверки учета, состояния помещений, оборудования, имущества и выполнения установленных правил их использования в структурных подразделениях Института, доводит итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.

5.3. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

5.4. Разрабатывает должностные инструкции сотрудников.

5.5. Осуществляет контроль соблюдения сотрудниками отдела дополнительного образования требований охраны труда, трудовой дисциплины, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарных мер, правил внутреннего распорядка.

5.6. Вносит на рассмотрение ректора предложения по совершенствованию деятельности административно-хозяйственного отдела Института.