



«Современный технический университет»

Положение об административно-хозяйственном отделе

ОДОБРЕНО
заседанием Ученого совета
Протокол № 8 от 27.08.2020

УТВЕРЖДАЮ
(приказ № 31 от 31.08.2020)
Ректор «Современного
технического Университета»
А. Г. Ширяев



**Положение об административно-хозяйственном отделе
Автономной некоммерческой организации высшего образования
«Современный технический университет»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-хозяйственный отдел (АХО) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Современный технический университет» (далее – Университет), осуществляющим административно-хозяйственное обеспечение деятельности Университета.

1.2. Административно-хозяйственный отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее Высшее профессиональное образование по специальности "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

1.3. Начальник административно-хозяйственного отдела подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.4. В своей деятельности административно-хозяйственный отдел руководствуется действующим законодательством, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Университета, 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, противопожарной безопасности и техники



безопасности, организационно-распорядительными документами администрации Университета и настоящим Положением.

1.5. Административно-хозяйственный отдел пользуется закрепленным за ним руководством Университета имуществом, помещениями, оборудованием.

1.6. Сотрудники административно-хозяйственного отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей в установленном действующим трудовым законодательством порядке, предусмотренном их должностными инструкциями.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основные задачи Административно-хозяйственного отдела:

- административно-хозяйственное обеспечение деятельности Университета в организации технического обслуживания здания, помещений, оборудования;
- планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов, снабжения мебелью, хозяйственным инвентарем, техническими средствами, оргтехникой;
- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета по вопросам административно-хозяйственного обеспечения его деятельности;
- контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;
- ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности управления.

2.2 Основные функции Административно-хозяйственного отдела:

- планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Университета;
- хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и



противопожарной защиты здания и помещений, в которых расположены подразделения организации, контроль за исправностью оборудования;

- участие в инвентаризации здания, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;

- планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов, составление технических заданий на выполнение работ, смет хозяйственных расходов;

- ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ;

- обеспечение подразделений Университета мебелью, хозяйственным инвентарем, техническими средствами, оргтехникой, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта;

- участие в оформлении необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями;

- получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Университета, учет их расходования и составление установленной отчетности;

- контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей;

- техническое и хозяйственное сопровождение проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;

- организация транспортного обеспечения деятельности организации. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями;

- организация и обеспечение пропускного режима;

- проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Университета, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии здания, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов, соблюдение санитарных, гигиенических, противопожарных и противоэпидемических норм;



- проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Университета.

III. УПРАВЛЕНИЕ

3.1. Непосредственно руководство деятельностью Административно-хозяйственного отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый приказом ректора Университета.

3.2. Начальник Административно-хозяйственного отдела организует выполнение задач, стоящих перед отделом в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией.

3.3. Должностная инструкция начальника Административно-хозяйственного отдела утверждается ректором Университета.

IV. СТРУКТУРА

4.1. Внутренняя организационная структура Университета утверждается ректором Университета. Количество штатных единиц и численность Административно-хозяйственного отдела, вносимые в них изменения, утверждает ректор Университета штатным расписанием.

4.2. В состав Административно-хозяйственного отдела входят начальник отдела и инженерно-технический и/или административно-хозяйственный персонал.

4.3. Начальник отдела осуществляет руководство и несет персональную ответственность за деятельность Административно-хозяйственного отдела. Начальник отдела подчиняется непосредственно Ректору.

4.4. Все работники Административно-хозяйственного отдела подчиняются непосредственно начальнику отдела, которые назначаются и освобождаются приказом Ректора. Распределение обязанностей между работниками Административно-хозяйственного отдела осуществляется начальником отдела в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Административно-хозяйственный отдел настоящим Положением, выполнение планов работы по всем направлениям деятельности, а

	«Современный технический университет»
	Положение об административно-хозяйственном отделе

также за создание условий для эффективной работы всего коллектива несет начальник Административно-хозяйственного отдела.

5.2. Сотрудники Административно-хозяйственного отдела несут ответственность за качество выполнения работ, возложенных на них соответствующими должностными обязанностями.

VI. СОЗДАНИЕ, ЛИКВИДАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ

6.1. Создание, ликвидация и реорганизация Административно-хозяйственного отдела производятся приказом ректора Университета.