

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

---

**ПРИНЯТО**  
решением Ученого совета ИГА  
от «28» мая 2024 г.  
(протокол № 5)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ЧУ ВО «ИГА»  
А. Тараканов  
«28» мая 2024 г.

Приложение № 14  
к приказу ректора ЧУ ВО «ИГА»  
от «28» мая 2024 г. № 48

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

**Москва 2024 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 на 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, сбытовых 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.