



УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Московский художественно-промышленный институт»
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ХУДОЖЕСТВЕННО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Ученого совета
29 августа 2019 г., протокол №1
Председатель Ученого Совета,
ректор института
А.А. Егоров



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ХУДОЖЕСТВЕННО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ
ИНСТИТУТ»

Москва, 2019

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее – АХО, Отдел) создается и ликвидируется на основании приказа ректора Института.

Структура отдела, его количественный состав определяются ректором.

1.2. В своей деятельности представители отдела руководствуются Конституцией и законодательством Российской Федерации;

- Указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и органов управления образования по вопросам административно-хозяйственной деятельности;

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- Уставом УВО «Московский художественно-промышленный институт»;

- приказами ректора,

- решениями Ученого совета;

- правилами внутреннего трудового распорядка,

- настоящим Положением и должностными инструкциями специалистов отдела.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении ректора.

1.4. Руководителем отдела является начальник АХО, который назначается и освобождается от должности приказом ректора.

1.5. Отдел решает свои задачи во взаимодействии с руководством института, бухгалтерией, руководителями структурных подразделений.

1.6. В отделе ведется документация в соответствии с номенклатурой дел, принятой в институте.

2. Направления деятельности и задачи отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

- техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования;

- планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов зданий и сооружений, оборудования;

- снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем;

- организация транспортного обеспечения и охраны;

- организация уборки и содержание в чистоте служебных помещений, аудиторий, территории института;

- разработка и представление на утверждение ректору предложений по проведению ремонтных работ и благоустройству территории института;

- контроль сохранности имущества, соблюдения санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, своевременное принятие мер при выявлении фактов их нарушения.

- оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание

(коммунальных, на поставку электроэнергии, техническому обслуживанию электрооборудования, внутренних инженерных сетей тепловодоснабжения и канализации, охраны т.д.).

- определение потребностей института в хозяйственном инвентаре, мебели, расходных материалах.

2.2. Отдел принимает участие:

- в анализе материально-технического обеспечения образовательного процесса;

- подготовке к лицензированию и аккредитации;

- подготовке общеинститутских мероприятий для студентов;

- в осуществлении корректирующих и предупреждающих действий, способствующих повышению качества проводимых отделом работ.

3. Права и обязанности работников отдела

3.1. Работники отдела имеют право:

- вносить предложения ректору о создании необходимых условий для функционирования и развития института;

- вносить предложения на рассмотрение ректора о поощрении работников, наложении взыскания;

- требовать от руководителей структурных подразделений соблюдения установленных в институте требований к порядку и чистоте.

- принимать участие в общих собраниях трудового коллектива.

3.2. Работники обязаны:

- содержать здание, территорию института в надлежащем порядке;

- обеспечивать сохранность и учет имущества;

- следить за противопожарным состоянием зданий и сооружений;

- соблюдать требования охраны труда и противопожарной безопасности.

4. Ответственность

4.1. Работники отдела несут ответственность:

- за допущенные нарушения при исполнении действующего законодательства;

- сохранность имущества;

- содержание в чистоте внутренних помещений;

- содержание в чистоте территории института;

- за причинение материального ущерба институту;

- за нарушение благополучного морального климата в институте;

- за недобросовестное выполнение своих должностных обязанностей, плановых мероприятий, указаний и поручений ректора института.

5. Взаимодействие

5.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями института по вопросам их обеспечения необходимыми для работы средствами, создания безопасных условий труда.

5.2. В рамках своей компетенции взаимодействует с коммерческими, муниципальными, государственными учреждениями (по согласованию с ректором).