



**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор С.Л. Иголкин
31.03.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

Об административно-хозяйственном отделе

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением, подчиняется непосредственно ректору.

1.2. Административно-хозяйственный отдел создается и ликвидируется приказом ректора Института.

1.3. Административно-хозяйственный отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается с должности приказом ректора.

1.4. Структуру и штатную численность административно-хозяйственного отдела утверждает ректор Института по представлению начальника административно-хозяйственного отдела.

1.5. В своей деятельности административно-хозяйственный отдел руководствуется законодательством РФ, Уставом Института, Правилами внутреннего распорядка, иными договорами, приказами и распоряжениями ректора Института.

1.6. В случае длительного отсутствия начальника административно-хозяйственного отдела (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора.

1.7. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника отдела.

1.8. Административно-хозяйственный отдел имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью административно-хозяйственного отдела является хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Института и его структурных подразделений.

2.2. Основными задачами административно-хозяйственного отдела являются:

2.1.1. Административно-техническое обеспечение деятельности Института: техническое обслуживание здания, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), осуществление технического надзора за контрольно-измерительными, электротехническими и теплотехническими приборами;

2.1.2. Планирование, организация и контроль текущих капитальных ремонтов зданий и сооружений, оборудования;

2.1.3. Контроль сохранности имущества, соблюдения санитарно-противоэпидемического режима, своевременное принятие мер при выявлении фактов их нарушения;

2.1.4. Разработка и представление на утверждение ректору предложений по проведению ремонтных работ и благоустройству территории Института.

3. Функции

3.1. Для реализации изложенных задач административно-хозяйственный отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. Уборка помещений, лестничных пролетов, санузлов Института и прилегающей к нему территории;

3.1.2. Мелкий ремонт мебели и хозяйственного инвентаря;

3.1.3. Ремонт сантехнического оборудования, водопроводной и электрической систем;

3.1.4. Приобретение мебели, канцелярских и хозяйственных товаров;

3.1.5. Распределение мебели, канцелярских и хозяйственных товаров между структурными подразделениями;

3.1.6. Контроль качества работ, выполняемых подрядными организациями в Институте и его филиалах.

4. Права и ответственность

4.1. Административно-хозяйственный отдел имеет право:

4.1.1. Требовать от сотрудников, профессорско-преподавательского состава и студентов порядка в здании Института, а также прилегающей территории к Институту.

4.1.2. Требовать от сотрудников и профессорско-преподавательского состава бережного отношения к имуществу Института,

экономного расходования электроэнергии, канцелярских и хозяйственных товаров;

4.1.3. Вносить предложения по рациональному использованию помещений, по ремонту и реконструкции помещений и энергосистемы;

4.2. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением несет начальник административно-хозяйственного отдела.

4.3. Ответственность сотрудников административно-хозяйственного отдела предусмотрена их должностными инструкциями.

4.4. Выполнение указаний и поручений руководства и соблюдение необходимых условий труда работников.

5. Взаимоотношения административно-хозяйственного отдела с другими структурными подразделениями

5.1. Со всеми структурными подразделениями: по вопросам обеспечения мебелью, канцелярскими, хозяйственными товарами по вопросам мелкого ремонта мебели, хозяйственного инвентаря.

5.2. С отделом кадров по вопросам подбора кадров для административно-хозяйственного отдела, по учету рабочего времени сотрудников административно-хозяйственного отдела.

5.3. С бухгалтерией по вопросам оплаты по договорам с подрядными организациями, по оплате за коммунальные услуги, по приобретаемым канцелярским, хозяйственным товарам и мебели.

5.4. С юридическим отделом по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.