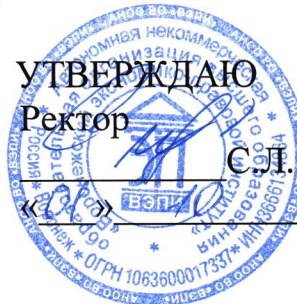




Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)



С.Л. Иголкин
2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об административно-хозяйственном отделе

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Воронежский экономико-правовой институт» (далее - Институт), подчиняется непосредственно проректору по финансовым и правовым вопросам.

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

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 по представлению начальника административно-хозяйственного отдела. Начальник административно-хозяйственного отдела распределяет обязанности между сотрудниками отдела.

1.5. В своей деятельности административно-хозяйственный отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Института, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением, иными локальными актами Института.

2. Задачи

2.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Института.

2.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Института.

2.3. Создание условий для труда работников, условий для обучения обучающихся Института.

3. Функции

3.1. Содержание зданий и помещений Института, и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противоэпидемиологическими требованиями.

3.2. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, электроснабжения, вентиляции и др.).

3.3. Организация исполнения программы производственного контроля, охраны здоровья обучающихся.

3.4. Организация учета потребленных коммунальных услуг.

3.5. Формирование планов капитального и текущего ремонтов зданий, помещений Института, систем водоснабжения, отопления, электроснабжения, вентиляции.

3.6. Формирование планов исполнения программы производственного контроля.

3.7. Проведение ремонта зданий, помещений, оборудования.

3.8. Подготовка зданий, помещений к новому учебному году.

3.9. Контроль за качеством ремонтных работ.

3.10. Приемка выполненных ремонтных работ.

3.11. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории Института.

3.12. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.13. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях повреждения.

3.14. Материально-техническое обслуживание конференций, семинаров и иных мероприятий.

3.15. Создание необходимых условий для труда работникам и обучающихся Института.

3.16. Подготовка информации для размещения на официальном сайте Института.

4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

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

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

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

5. Права

5.1. Требовать от работников и обучающихся порядка в здании Института, а также прилегающей территории.

5.2. Требовать от работников и обучающихся бережного отношения к имуществу института, экономного расходования электроэнергии, канцелярских и хозяйственных товаров.

5.3. Вносить предложения по рациональному использованию помещений, по ремонту и реконструкции помещений и энергосистемы системы водоснабжения.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением – несёт начальник административно-хозяйственного отдела.

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

Начальник
административно-хозяйственного отдела



А.В. Бурносенко