



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Л.Э. Агасандян

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ**

## **1. Общие положения**

1.1. Административно–хозяйственный отдел, далее (АХО), является самостоятельным структурным подразделением частного учреждения высшего образования «Московский социально-экономический институт» и подчиняется ректору института.

1.2. В своей деятельности АХО руководствуется Уставом института, приказами ректора института, настоящим положением.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора института.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется ректору института.

1.5. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора института.

1.6. Структура и численность персонала отдела определяется штатным расписанием института.

1.7. В своей деятельности отдел руководствуется:

– Уставом Института; Законодательством РФ, нормативными актами, инструкциями и настоящим положением, распоряжениями администрации г. Москвы в части своей деятельности в соответствии с заключенными договорами.

## **2. Основные задачи и функции АХО**

2.1. Комплексное, своевременное и равномерное обеспечение потребности института качественными товарно-материальными ценностями.

2.1.1. Организация, координация, контроль за хозяйственным обслуживанием помещений института.

2.2. Оформление необходимых документов для заключения договоров с поставщиками работ и техническому обслуживанию помещений.

2.2.1. Обеспечение потребности структурных подразделений в хозяйственном инвентаре, канцелярских принадлежностях, в расходных материалах для оргтехники.

2.2.2. Обеспечение ремонта дверей, замков, окон.

2.2.3. Обеспечения сохранности и своевременный ремонт имущества института.

2.2.4. Содержание в надлежащем состоянии помещений института.

2.2.5. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, проводимых институтом.

2.2.6. Обеспечения транспортного обслуживания администрации института.

2.3. Обеспечение завоза материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными сроками, регулирование поставок в соответствии с ходом производственного процесса.

2.4. Организация количественного контроля поступающих материальных ресурсов, обеспечение их хранения на складах, организация своевременной выдачи.

2.5. Своевременная отчетность за полученные (приобретенные за наличный расчёт) товарно-материальные ценности.

2.6. Создания условий для труда и отдыха работников института.

### **3. Права**

3.1. Административно-хозяйственный отдел имеет право:

3.2. Давать структурным подразделениям института указания по обеспечению инвентарем, мебели, оргтехники, пр., соблюдению противопожарных норм и осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения.

3.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений института необходимую информацию для выполнения задач отдела.

3.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного обеспечения института.

3.5. Представительствовать в установленном порядке от имени института во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями.

3.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

### **4. Ответственность**

4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник АХО.

4.2. На начальника АХО возлагается персональная ответственность за организацию деятельности сотрудников по выполнению задач.

4.2.1. За организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документации, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правовыми инструкциями.

4.3. Своевременно и качественно исполнения заявок структурных подразделений.

4.4. Хозяйственное ведение дел, сохранность собственности института, соблюдение дисциплины.

## **5. Организация работы отдела**

5.1. Административно- хозяйственный отдел возглавляет начальник отдела по АХО, назначаемый или освобождаемый приказом ректора института.

Другие работники отдела назначаются или освобождаются от должности приказом ректора института.

5.2. Для осуществления задач возложенных на АХО, начальник отдела выполняет следующие функции:

- руководит АХО, планирует его работу, обеспечивает работу в соответствии с требованиями настоящего положения;
- распределяет обязанности между работниками АХО, осуществляет контроль за выполнением ими своих обязанностей, визирует их заявления о приеме на работу, о предоставлении очередных отпусков;
- обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины отдела.