

Приложение №10  
к приказу ректора  
от «20» июня 2012 г. № 035-ОД



«УТВЕРЖДАЮ»

Л.А. Зорькина

2012 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об административно-хозяйственном управлении государственного автономного учреждения Калининградской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования»**

(в редакции приказа от 10.04.2014 г. № 203-ОД)

### **1. Общие положения**

1.1. Административно-хозяйственное управление (далее - АХУ) является структурным подразделением государственного автономного учреждения Калининградской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» (далее - Институт) и подчиняется непосредственно ректору Института.

1.2. Непосредственное руководство АХУ осуществляет начальник АХУ.

1.3. АХУ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, принимаемыми Правительством Российской Федерации и Калининградской области, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Российской Федерации и Калининградской области, Уставом Института, настоящим Положением.

1.4. Работники АХУ назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Института по представлению начальника АХУ.

1.5. Условия труда работников АХУ определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка Института.

1.6. АХУ находится в непосредственном подчинении ректора Института.

### **2. Основные задачи АХУ**

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Института: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, организация транспортного обеспечения и охраны.

2.2. Благоустройство территории, зданий и сооружений, находящихся на балансе Института.

2.3. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Института по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Института.

2.4. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Института.

2.5. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие мер при выявлении фактов их нарушения.

2.6. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в соответствующие сроки статистической и иной отчетности, информации о деятельности АХУ.

2.7. Решение иных задач в соответствии с целями Института.

### **3. Основные функции АХУ**

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Института.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Института, контроль исправности оборудования (освещения, системы отопления, вентиляции и пр.)

3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, сооружений, систем отопления, водоснабжения, водоотведения и систем жизнеобеспечения), составление смет хозяйственных расходов.

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение структурных подразделений мебелью, хозяйственным инвентарем, контроль их рационального использованием, сохранности, проведение своевременного ремонта.

3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Института, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.9. Контроль рационального расходования материальных и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территорий.

3.11. Организация транспортного обеспечения деятельности Института.

3.12. В соответствии с действующими правилами и нормативами

организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, водоснабжения и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений Института электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль их рационального расходования.

3.13. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Института, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества Института, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.)

3.14. Проведение противопожарных и противозидемических мероприятий.

3.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Института.

#### **4. Права и обязанности АХУ**

4.1. Административно-хозяйственное управление для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1.1. Получать поступающие в Институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.1.2. Запрашивать и получать от сотрудников Института и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач.

4.1.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству Института.

4.1.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХУ и организации в целом.

4.1.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

4.1.6. Вносить предложения руководству Института по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХУ и других структурных подразделений по своему профилю деятельности.

4.1.7. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения.

4.1.8. Требовать от работников Института выполнения санитарных норм, правил техники безопасности и пожарной безопасности.

4.1.9. Привлекать в установленном порядке сторонние организации и специалистов для выполнения функций, возложенных на АХУ.

4.2. Обязанностями АХУ являются:

4.2.1. Своевременное и качественное исполнение возложенных на Центр задач и функций.

4.2.2. Обеспечение в своей деятельности соблюдения законодательства и

установленных норм и правил, Устава Института, настоящего Положения.

4.2.3. Своевременное представление на утверждение руководству Института планов работы АХУ и отчетов об их исполнении.

4.2.4. Исполнение сотрудниками АХУ должностных инструкций и соблюдение внутреннего распорядка Института.

## **5. Ответственность АХУ**

5.1. АХУ, в лице начальника АХУ, несет ответственность:

- за своевременное и качественное решение поставленных задач;
- за принятие мер по реализации предоставленных настоящим Положением прав и исполнению возложенных обязанностей;

5.2. Сотрудники АХУ несут ответственность:

- за сохранность имущества в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;
- за правонарушения и дисциплинарные проступки, совершенные сотрудниками Центра в процессе осуществления его деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным, трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.