

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

УТВЕРЖДАЮ»

Ректор АНОО ВО СИБИТ

_____ М.Г. Родионов

«12» апреля 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ**

Омск 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-хозяйственный отдел является структурным подразделением АНОО ВО «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий» (в дальнейшем – Институт) и подчиняется проректору по административно-хозяйственной работе Института.

1.2. Административно-хозяйственный отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора института в установленном порядке.

1.3. В своей деятельности Административно-хозяйственный отдел (далее АХО) Института руководствуется законодательством Российской Федерации правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, Правилами внутреннего распорядка Института, а также Уставом Института и настоящим Положением.

1.3. Административно-хозяйственным отделом руководит – проректор по административно-хозяйственной работе, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Института.

2. ЗАДАЧИ АХО

2.1. Хозяйственное обслуживание зданий помещений Института.

2.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов Института.

2.3. Контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

2.4. Контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3. ФУНКЦИИ АХО

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Хозяйственное обслуживание и поддержание в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Института, а также контроль за исправностью оборудования и систем жизнеобеспечения.

3.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.3. Организация проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.

3.4. Обеспечение подразделений предприятия мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, наблюдение за их сохранностью и проведение своевременного ремонта.

3.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.6. Контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.7. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных.

3.8. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.9. Организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

3.10. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений по вопросам отдела.

3.11. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

3.12. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

3.13. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4. ПРАВА

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений предприятия информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания предприятия.

4.3. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, подписывать договоры.

4.4. Использовать средства, выделяемые на финансирование отдела для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.

4.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет проректор по АХР.

5.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

5.3. Проректор по АХР и другие работники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор АХР

А.В. Морозов

Юрисконсульт

С.И. Белецкая